

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 48/2023/2024  
Rektora UKW  
z dnia 27 czerwca 2024 r.*

**REGULAMIN PRACY  
UNIwersytetu Kazimierza Wielkiego**

**Bydgoszcz, czerwiec 2024 r.**

## SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne .....	3
II.	Obowiązki pracodawcy .....	4
III.	Obowiązki pracownika .....	5
IV.	Czas pracy .....	10
V.	Potwierdzanie obecności i usprawiedliwianie nieobecności w pracy...15	
VI.	Urlopy .....	17
VII.	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona p. poż. ....	20
VIII.	Wypłata wynagrodzenia .....	23
IX.	Dyscyplina pracy .....	24
X.	Odpowiedzialność porządkowa .....	25
XI.	Odpowiedzialność dyscyplinarna .....	26
XII.	Przepisy końcowe .....	26

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników:
2. Regulamin pracy w odniesieniu do nauczycieli akademickich określa w szczególności:
  - 1) zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk;
  - 2) rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków, o których mowa w pkt 2, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz inne obowiązki dla poszczególnych stanowisk.
  - 3) zasady obliczania godzin dydaktycznych.
  - 4) szczegółowe zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego, a także urlopów, o których mowa w art. 130 ustawy.

### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### **§ 3**

Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

### **§ 4**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Uniwersytecie należy przez to rozumieć Uniwersytet Kazimierza Wielkiego.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Ustawa – ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 2) Statut – Statut Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego,
  - 3) Regulamin – niniejszy Regulamin Pracy,
  - 4) pracownik – osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego,
  - 5) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Uniwersytetu w rozumieniu Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu

## **II. Obowiązki pracodawcy**

### **§ 5**

1. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zaznaczać 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 osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
  - 4) 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;
  - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 11) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - 12) wpływać na kształtowanie i przestrzegać zasad współżycia społecznego w Uniwersytecie;
  - 13) przestrzegać zasad ochrony danych osobowych pracowników;
  - 14) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Uniwersytetu lub zapewniać pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy;
  - 15) informować pracowników w sposób przyjęty w Uniwersytecie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
  - 16) przeciwdziałać mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy.
2. Pracodawca ma obowiązek równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
  3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 2.

4. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 2 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te mogą być uzasadnione innymi powodami. Wyciąg z obowiązujących norm prawnych dotyczących równego zatrudnienia znajduje się w Dziale Kadr i Szkolenia.

### **III. Obowiązki pracownika**

#### **§ 6**

#### **Obowiązki wszystkich pracowników**

1. Pracownik ma obowiązek w szczególności:
  - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie;
  - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Uniwersytecie i efektywnie go wykorzystywać;
  - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Uniwersytecie porządku oraz zasad organizacji pracy;
  - 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 7) zachować w tajemnicy informacje służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 9) sumiennie i starannie wykonywanie powierzonego zakresu pracy;
  - 10) przestrzegać zakazu spożywania alkoholu, używania środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających substancji w budynkach i na terenie Uniwersytetu;
  - 11) dbać o ład i porządek na zajmowanym stanowisku pracy;
  - 12) należyście zabezpieczać - po zakończeniu pracy – pieczęcie, stemple, dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
  - 13) podnosić umiejętności zawodowe oraz doskonalić jakość wykonywanej pracy;
  - 14) dbać o dobro Uniwersytetu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów, uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
3. Zabrania się pracownikom:
  - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;

- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz do obsługi których nie posiadają uprawnień lub kwalifikacji;
- 3) palenia wyrobów tytoniowych w Uniwersytecie;
- 4) wykonywania czynności nie związanych z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 5) wynoszenia z terenu Uniwersytetu bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika;
- 6) wstępu na teren Uniwersytetu w stanie po użyciu alkoholu lub innych podobnie działających środków oraz spożywania alkoholu w czasie pracy lub używania innych podobnie działających środków.

## **§ 7**

### **Obowiązki nauczycieli akademickich**

1. Poza obowiązkami wskazanymi w § 6, do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:

#### **1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach badawczych:**

##### **a) w zakresie działalności badawczej:**

- prowadzenie i uczestnictwo w badaniach i pracach rozwojowych zgodnie z zasadami etyki pracownika naukowego,
- pozyskiwanie środków na badania naukowe i prace rozwojowe, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z gospodarką,
- rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników,
- aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych,
- aktywne działania w celu pozyskiwania patentów i innych praw ochronnych oraz w celu wdrożenia wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
- kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem,
- podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;

##### **b) w zakresie działalności organizacyjnej, w tym promocyjnej i w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym**

- uzupełnianie wskazanych przez Uniwersytet baz danych dotyczących realizacji zadań naukowych,
- przestrzeganie zewnętrznych i wewnętrznych przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji obowiązujących w sprawach należących do zakresu czynności pracownika, a w szczególności Statutu i Regulaminu Pracy,
- dbałość o mienie Uniwersytetu i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi,
- udział w komisjach ds. nauki;

#### **2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach badawczo–dydaktycznych**

##### **a) w zakresie działalności badawczej:**

- prowadzenie i uczestnictwo w badaniach i pracach rozwojowych zgodnie z zasadami etyki pracownika naukowego,
- pozyskiwanie środków na badania naukowe i prace rozwojowe, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z gospodarką,
- rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników,
- aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych,
- aktywne działania w celu pozyskiwania patentów i innych praw ochronnych oraz w celu wdrożenia wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
- kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem,
- podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;

**b) w zakresie działalności organizacyjnej, w tym promocyjnej i w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym:**

- uzupełnianie wskazanych przez Uniwersytet baz danych dotyczących realizacji zadań dydaktycznych i/lub naukowych,
- przestrzeganie zewnętrznych i wewnętrznych przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji obowiązujących w sprawach należących do zakresu czynności pracownika, a w szczególności Statutu i Regulaminu Pracy,
- dbałość o mienie Uniwersytetu i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi,
- udział w komisjach ds. nauki i radach kierunku;

**c) w zakresie działalności dydaktycznej:**

- opracowanie szczegółowych programów do prowadzonych przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów w systemie USOSweb zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu,
- prowadzenie w ramach ustalonego pensum zajęć dydaktycznych na wszystkich poziomach i we wszystkich formach kształcenia,
- punktualne rozpoczynanie zajęć dydaktycznych,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych, także w formie e-learningu, właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym,
- prowadzenie konsultacji dla studentów w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne w tygodniu (dotyczy również okresu sesji egzaminacyjnych),
- zapewnienie wysokiej jakości kształcenia i zgodności pracy dydaktycznej z wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu,
- prowadzenie egzaminów, zaliczeń oraz weryfikowanie efektów uczenia się i ich dokumentowanie zgodnie z wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu,
- terminowe wpisywanie ocen w systemie USOSweb;

**3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych:**

**a) zakresie działalności dydaktycznej:**

- opracowanie szczegółowych programów do prowadzonych przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów w systemie USOSweb zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu,
- prowadzenie w ramach ustalonego pensum zajęć dydaktycznych na wszystkich poziomach i we wszystkich formach kształcenia,
- punktualne rozpoczynanie zajęć dydaktycznych,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych, także w formie e-learningu, właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym,
- prowadzenie konsultacji dla studentów w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne w tygodniu (dotyczy również okresu sesji egzaminacyjnych),
- zapewnienie wysokiej jakości kształcenia i zgodności pracy dydaktycznej z wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu,
- prowadzenie egzaminów, zaliczeń oraz weryfikowanie efektów uczenia się i ich dokumentowanie zgodnie z wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu,
- terminowe wpisywanie ocen w systemie USOSweb,
- podnoszenie kompetencji dydaktycznych i wdrażanie nowych metod kształcenia;
- realizacja obowiązków dydaktycznych zleconych przez zastępcę kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, w szczególności sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi studia w ramach indywidualnego programu studiów, studentami, stażystami lub stypendystami odbywającymi kształcenie w ramach programów krajowych lub międzynarodowych, kołami naukowymi, organizacjami studenckimi, grupami studentów odbywających ćwiczenia terenowe, praktykami, rocznikiem, przygotowanie studentów do konkursów, imprez kulturalnych i sportowych oraz do udziału w tych imprezach.

### **3) w zakresie działalności organizacyjnej, w tym promocyjnej i w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym**

- uzupełnianie wskazanych przez Uniwersytet baz danych dotyczących realizacji zadań dydaktycznych,
- przestrzeganie zewnętrznych i wewnętrznych przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji obowiązujących w sprawach należących do zakresu czynności pracownika, a w szczególności Statutu i Regulaminu Pracy,
- dbałość o mienie Uniwersytetu i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi,
- udział w upowszechnianiu wiedzy i kultury poza Uniwersytetem, w tym m.in. wystąpienia publiczne w mediach w roli eksperta Uniwersytetu, gościa, uczestnika programu lub debaty,
- udział w przedsięwzięciach promujących Uniwersytet i jego ofertę dydaktyczną,
- współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz organizacjami pozarządowymi, działającymi w obszarze edukacji, kultury, sztuki i sportu,
- praca w komisjach, zespołach kolegialnych i innych - na podstawie odrębnych powołań,
- współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami dydaktycznymi;
- aktywność w pozyskiwaniu środków na finansowanie projektów, dydaktycznych/wdrożeniowych (krajowych i międzynarodowych) lub udział w ich realizacji,

- obowiązki organizacyjne zlecone przez przełożonych, w szczególności przygotowanie dokumentacji kierunku, planowanie zajęć dydaktycznych, aktualizacja stron internetowych jednostek i inne.

## § 8

### Rodzaje zajęć dydaktycznych

Zajęcia dydaktyczne są realizowane w następujących formach:

- 1) **Wykłady** – zajęcia służące do przekazania wiedzy teoretycznej;
- 2) **Ćwiczenia** – zajęcia o charakterze: terenowym, lektoratów języków obcych, zajęć wychowania fizycznego, obozów sportowych, proseminariów, zajęć z zakresu gry na instrumencie, śpiewu i dyrygowania – definiowane jako zajęcia polegające na wykonywaniu czynności praktycznych, przeznaczane do nabycia i/lub pogłębienia umiejętności wykonywania danej czynności;
- 3) **Konwersatoria** – definiowane jako zajęcia z zastosowaniem metod i form aktywizujących studenta przeznaczone do nabycia i/lub pogłębienia wiedzy;
- 4) **Laboratoria** – zajęcia o charakterze: projektów, praktyk, warsztatów - definiowane jako zajęcia polegające na wykonywaniu czynności praktycznych wymagające specjalistycznego sprzętu, narzędzi lub warunków przeznaczane do nabycia i/lub pogłębienia umiejętności wykonywania danej czynności;
- 5) **Seminaria** – zajęcia o charakterze: seminariów dyplomowych i magisterskich; pracowni dyplomowych i magisterskich, pracowni specjalistycznych, specjalistycznych pracowni dyplomowych i magisterskich – definiowane jako zajęcia wymagające indywidualnego kontaktu z prowadzącym, służące do przygotowania pracy dyplomowej lub magisterskiej.

## § 9

### Zasady ustalania zakresu obowiązków

1. Zakres obowiązków pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określa i rozlicza jego wykonanie bezpośredni przełożony, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Uniwersytetu, w szczególności sporządza na piśmie projekt indywidualnego zakresu obowiązków.
2. Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego określa i rozlicza jego wykonanie bezpośredni przełożony.
3. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego zatrudnionego w podstawowej jednostce organizacyjnej jest kierownik tej jednostki lub jego zastępca, z uwzględnieniem szczegółowych zasad ustalania zakresu obowiązków określonych w ust. 4 i 5. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowo-technicznych jest kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej określa i rozlicza:
  - 1) obowiązki w zakresie prowadzenia działalności naukowej dla wszystkich rodzajów stanowisk w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych,
  - 2) obowiązki w zakresie działalności organizacyjnej dla wszystkich rodzajów stanowisk w grupie pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych,

- 3) obowiązki związane z podnoszeniem kompetencji zawodowych.
5. Zastępca kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej określa i rozlicza:
  - 1) obowiązki dydaktyczne dla wszystkich rodzajów stanowisk w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, z zastrzeżeniem ust. 7,
  - 2) obowiązki związane z uczestnictwem w kształceniu doktorantów.
6. Bezpośrednim przełożonym nauczycieli akademickich zatrudnionych w innych jednostkach niż podstawowa jednostka organizacyjna jest kierownik tej jednostki.
7. Zasady przydzielania zajęć dydaktycznych oraz rozliczania ich wykonania określa odrębne zarządzenie Rektora.
8. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane także poza siedzibą Uniwersytetu.
9. Rektor może wyznaczyć inne osoby do wykonywania określonych czynności w zakresie prawa pracy.

#### IV. Czas pracy

##### § 10

#### Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

1. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obowiązują następujące systemy i rozkłady czasu pracy:
  - 1) podstawowy system czasu pracy**, który nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym - w każdym przypadku, gdy nie jest to odmiennie ustalone w regulaminie lub w umowie o pracę, w następujących rozkładach czasu pracy:
    - a) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15;
    - b) dla portierów, sprzątaczek, szatniarzy - praca we wszystkie dni tygodnia według indywidualnie ustalonych harmonogramów:
      - I zmiana – 6.00 – 14.00
      - II zmiana – 14.00 – 22.00
      - III zmiana – 22.00 – 6.00
  - 2) równoważny system czasu pracy**, w którym dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym - dla wyznaczonych pracowników obsługi praca we wszystkie dni tygodnia według indywidualnie ustalonych harmonogramów:
    - I zmiana - od 7.00 – 19.00
    - II zmiana - od 19.00 – 7.00
  - 3) system zadaniowego czasu pracy**, który jest uwarunkowany ilością powierzonych zadań oraz wielkością etatu, przy czym nie może zostać ustalony w sposób sprzeczny z normami i ogólnym wymiarem czasu pracy określonymi w art. 129 Kodeksu Pracy oraz jest uzasadniony rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. Powyższe dotyczy pracowników wyznaczonych przez Rektora na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

- Bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań i rozlicza pracownika z wykonanego zadania.
2. Okres rozliczeniowy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 3 miesiące.
  3. Dopuszcza się ustalenie w każdym obowiązującym systemie czasu pracy ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy (harmonogramu) dla danego pracownika przez bezpośredniego przełożonego na pisemny wniosek pracownika.
  4. Indywidualne rozkłady czasu pracy (harmonogramy) sporządzane są na okres miesięczny i podawane do wiadomości pracowników co najmniej na siedem dni przed rozpoczęciem danego miesiąca, którego dotyczą.
  5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają umowy o pracę a rozkład czasu pracy określają bezpośredni przełożeni.
  6. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego.
  7. W przypadku pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy pora nocna obejmuje - 8 godzin od 23.00 a 7.00 dnia następnego.
  8. W przypadku kierowców dodatkowa pora nocna obejmuje 4 godziny pomiędzy 2.00 a 6.00.
  9. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
  10. Pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może wykonywać wyłącznie za zgodą Kanclerza - na wniosek bezpośredniego przełożonego.
  11. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
  12. Skrócony czas pracy dla poszczególnych stanowisk ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.
  13. Czas pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.
  14. Czas pracy kierowców, ewidencjonowanie tego czasu i jego rozliczanie regulują odrębne przepisy.
  15. Czas pracy kierowców zatrudnionych w UKW wynosi do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
  16. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych kierowców z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach ustala i przekazuje pracownikom do piątku na następny tydzień kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
  17. Tydzień, o którym mowa w ust. 16, to czas od godziny 0:00 w poniedziałek do godziny 24:00 w niedzielę.
  18. Każdy kierowca potwierdza, w formie pisemnej, otrzymanie harmonogramu .
  19. Przez pracę w niedzielę lub święto rozumie się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.
  20. Kierowcy pełnią dyżur poza normalnymi godzinami pracy w Uniwersytecie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, na następujących zasadach:
    - a) czasem dyżuru kierowców jest czas, w którym kierowca nie wykonuje czynności związanych z przewozem, a w szczególności:
      - nie prowadzi pojazdu,

- nie dokonuje załadunku i rozładunku,
  - nie kontroluje i nie nadzoruje osób wsiadających i wysiadających,
  - nie dokonuje kontrolnego sprawdzania pojazdu i ładunku,
  - nie wykonuje czynności związanych z codzienną obsługą i utrzymaniem pojazdu w czystości,
  - nie wykonuje niezbędnych czynności administracyjnych,
  - nie wykonuje innych czynności związanych z wykonywaniem zadania służbowego lub zapewnieniem bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
- b) czasu dyżuru pełnionego przez kierowcę nie wlicza się do czasu pracy,
  - c) w przypadku, gdy pojazd jest prowadzony przez dwóch kierowców, czas nieprzeznaczony na kierowanie pojazdem jest czasem dyżuru,
  - d) za czas dyżuru kierowca otrzymuje wynagrodzenie w wysokości stawki godzinowej wynikającej z jego osobistego zaszeregowania – bez premii regulaminowej,
  - e) czas dyżuru, o którym mowa w punkcie a) to czas przekraczający przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym,
16. Pracowników zatrudnionych na stanowisku kustosa i starszego bibliotekarza zatrudnionych na tych stanowiskach najpóźniej do dnia 1 września 2006 r. obowiązuje 36-godzinny tygodniowy czas pracy według indywidualnie ustalonych harmonogramów.
  17. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego.
  18. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje w przypadku, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i ten czas pracy udokumentował.
  19. Ewidencję czasu pracy i czasu nieprzepracowanego przez poszczególnych pracowników prowadzą samodzielnie komórki organizacyjne w rocznej karcie pracy.
  20. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz wynagrodzenia, pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
  21. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może mu zostać udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeżeli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

## **§ 11**

### **Nauczyciele akademicki:**

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, który jest uwarunkowany ilością powierzonych zadań oraz wielkością etatu, przy czym nie może zostać ustalony w sposób sprzeczny z normami i ogólnym wymiarem czasu pracy określonymi w art. 129 Kodeksu Pracy.
2. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych, podyplomowych, które odbywają się w sobotę lub niedzielę, nauczycielowi akademickiemu przysługuje w danym tygodniu inny dzień wolny od pracy, przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy.

3. Okres rozliczeniowy dla nauczycieli akademickich wynosi 3 miesiące.

## § 12

### Wymiar zajęć dydaktycznych (pensum dydaktycznego)

1. Pensum dydaktyczne jest rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych obowiązującym nauczyciela akademickiego liczonym w godzinach obliczeniowych.
2. Pensum dydaktyczne wyrażone w godzinach obliczeniowych dla nauczycieli akademickich, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:

**1) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach:**

profesora posiadającego tytuł naukowy.....	180
profesora uczelni posiadającego stopień doktora habilitowanego.....	210
profesora uczelni posiadającego stopień doktora.....	240
adiunkta i asystenta posiadającego stopień naukowy doktora i doktora hab....	240
asystenta posiadającego tytuł zawodowy.....	240

**2) w grupie pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach:**

profesora posiadającego tytuł naukowy.....	300
profesora uczelni posiadającego stopień naukowy posiadającego stopień doktora habilitowanego i doktora.....	360
adiunkta i asystenta posiadającego stopień naukowy doktora i doktora hab...	360
asystenta posiadającego tytuł zawodowy.....	360
starszego wykładowcy posiadającego stopień naukowy doktora oraz z tytułem zawodowym.....	360
wykładowcy.....	360
starszego lektora.....	360
lektora.....	540
starszego instruktora.....	360
instruktora.....	540

3. Do pensum dydaktycznego oraz właściwego dla stanowiska wymiaru godzin ponadwymiarowych, zalicza się zajęcia zrealizowane na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, w związku z kształceniem doktorantów oraz czynności, o których mowa w § 13.
4. Rektor może zaliczyć do pensum nauczyciela akademickiego inne zajęcia dydaktyczne realizowane na rzecz Uniwersytetu.
5. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje wymiar pensum w wysokości proporcjonalnej do odpowiedniego stanowiska określonego w § 12 ust. 2.
6. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, nieobecności w pracy związanej m.in. 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, Rektor lub wskazany przez niego Prorektor, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Kolegium, ustala wysokość pensum indywidualnie.

## **§ 13**

### **Zasady obliczania godzin dydaktycznych**

1. Jedna godzina obliczeniowa stanowi 45 minut zajęć dydaktycznych.
2. Nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia w języku obcym (z wyjątkiem lektoratów z języków obcych oraz zajęć na kierunkach i modułach prowadzonych w języku obcym) zalicza się faktycznie zrealizowane godziny dydaktyczne, zwiększając wynagrodzenie za każdą godzinę obliczeniową o 25 % stawki asystenta za godziny ponadwymiarowe.
3. Nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia w formie e-learningu zalicza się faktycznie zrealizowane godziny dydaktyczne na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu rektora.
4. Nauczycielom akademickim prowadzącym wykłady kierunkowe i podstawowe, w tym wykłady łączone, liczące powyżej 150 studentów (niezależnie od liczby łączonych grup), zalicza się faktycznie zrealizowane godziny dydaktyczne, zwiększając wynagrodzenie za każdą godzinę obliczeniową o 25 % stawki asystenta za godziny ponadwymiarowe.
5. Za sprawowanie funkcji opiekuna naukowego doktoranta lub promotora doktoranta przyznaje się 15 godzin w stosunku rocznym za każdego uczestnika studiów doktoranckich, ale nie więcej niż 45 godzin, bez względu na liczbę uczestników studiów doktoranckich.
6. Za prowadzenie seminarium doktoranckiego nauczycielowi akademickiemu przyznaje się dodatkowo 3 godziny w stosunku rocznym za każdego uczestnika seminarium doktoranckiego.
7. Za każdego uczestnika grupy seminaryjnej na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich nauczyciel akademicki otrzymuje w danym roku akademickim  $\frac{1}{3}$  liczby godzin przewidzianych w planie studiów w stosunku rocznym, nie więcej jednak niż 16/10.
8. Za każdą przydzieloną danemu nauczycielowi grupę praktyk wpisaną w plan studiów (w tym również praktyk śródrocznych i specjalnościowych) nauczyciel akademicki otrzymuje w danym roku akademickim  $\frac{1}{10}$  liczby godzin praktyk przewidzianych w planie studiów w stosunku rocznym - dotyczy to wszystkich praktyk prowadzonych na kierunkach studiów o profilu praktycznym i ogólnoakademickim.

## **§ 14**

### **Obniżanie pensum dydaktycznego**

1. Rektor może obniżyć nauczycielowi akademickiemu wymiar zajęć dydaktycznych poniżej obowiązującego go pensum w przypadku:
  - 1) pełnienia w Uniwersytecie funkcji z wyboru, z zastrzeżeniem postanowień Statutu,
  - 2) realizowania przez nauczyciela akademickiego projektu (projektów) badawczego, przy czym obniżenie to nie może być większe niż  $\frac{1}{3}$  obowiązującego pensum,

- 3) realizowania przez nauczyciela akademickiego projektu (projektów) dydaktycznego, przy czym obniżenie to nie może być większe niż 1/4 obowiązującego pensum,
- 4) przydzielania pracownikowi szczególnie czasochłonnych zadań organizacyjnych,
2. Rektor obniża wymiar zajęć z przyczyn podanych w ust. 1 pkt 1 w drodze zarządzenia.
3. Rektor może obniżyć wymiar zajęć z przyczyn podanych w ust. 1 pkt 2 i pkt 3 na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej. Wniosek taki należy składać do rektora przed rozpoczęciem semestru.
4. Dla każdego projektu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 określa się maksymalną liczbę godzin dydaktycznych, o jaki może być obniżony wymiar zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim. Liczba ta nie może być większa niż liczba otrzymana przez podzielenie równowartości 25% kosztów pośrednich projektu (projektów) przez koszt brutto (wraz z pochodnymi) jednej godziny ponadwymiarowej dla profesora zwyczajnego według stawki obowiązującej na studiach stacjonarnych, na dzień 1 października danego roku akademickiego. Powyższe dotyczy projektów, których wartość środków finansowych przyznawanych uczelni jest nie niższa niż 100.000,00 zł.
5. Kierownikowi projektu realizowanego samodzielnie lub w konsorcjum oraz koordynatorowi części projektu przyznanego w ramach otwartego konkursu Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, lub projektu realizowanego w ramach programów, rektor może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych o 1/2 wysokości pensum niezależnie od liczby godzin obliczonych według zasad określonych w ust. 4.
6. Kierownik projektu wskazuje wykonawców projektu, uprawnionych do korzystania z obniżonego wymiaru zajęć dydaktycznych, w ramach godzin obliczonych zgodnie z zapisem zawartym w ust. 4 i opiniuje wniosek o którym mowa w ust. 3.
7. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych obliczane jest proporcjonalnie do okresu obowiązywania projektu w trakcie roku akademickiego. Liczbę godzin obniżenia pensum oblicza się przez pomnożenie liczby tygodni zajęć dydaktycznych w trakcie obowiązywania projektu przez średnią liczbę godzin dla jednego tygodnia obliczaną według wzoru:

Wymiar pensum dla danego stanowiska wynosi :

---

30 tygodni

8. Obniżenie pensum, o którym mowa w ust. 1 przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, dla których Uniwersytet jest podstawowym i jedynym miejscem zatrudnienia.
9. Nauczyciel akademicki może korzystać z obniżenia pensum tylko z jednego tytułu.
10. W przypadku osób posiadających decyzję o obniżeniu pensum Rektor po zakończeniu roku akademickiego zmienia decyzję obniżeniu pensum do wysokości faktycznie zrealizowanych godzin.
11. W przypadku wystąpienia konieczności realizacji przez nauczyciela akademickiego, któremu obniżono pensum, większej liczby godzin przekraczającą

liczbę godzin pensum po obniżeniu, rektor jest uprawniony do cofnięcia zgody na obniżenie pensum lub zmiany decyzji w zakresie wymiaru obniżonego pensum.

## **V. Potwierdzanie obecności oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

### **§ 15**

#### **Potwierdzanie obecności pracownika niebędącego nauczycielem akademickim i nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo-technicznych oraz w Bibliotece.**

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Nadzór sprawuje bezpośredni przełożony.
2. Przebywanie pracownika na terenie Uniwersytetu poza godzinami jego normalnej pracy oraz w dniu wolnym od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, wyrażonej w formie pisemnej.
3. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik odnotowuje swoje przybycie do miejsca pracy składając własnoręczny podpis na liście obecności.
4. Listy obecności sporządza Dział Kadr i Szkolenia.
5. Listy obecności znajdują się w poszczególnych obiektach Uniwersytetu i są udostępnione pracownikom w godzinach rozpoczęcia pracy (w portierni).
6. Listy obecności w ciągu miesiąca są przechowywane:
  - 1) w obiekcie przy ul. J.K. Chodkiewicza 30 - w Dziale Kadr i Szkolenia,
  - 2) w pozostałych obiektach – w portierni.
7. Po zakończonym miesiącu pracy listy obecności z wszystkich obiektów przekazywane są do Działu Kadr i Szkolenia.
8. Wyjście z pracy (w godzinach pracy) pracownik - po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego - potwierdza podpisem w książce wyjść z pracy.
9. Książka wyjść znajduje się:
  - 1) dla pracowników działów, biur, centrów znajduje się u bezpośredniego przełożonego, a dla kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w obiekcie przy ul. Chodkiewicza 30 – w sekretariacie Kanclerza.
  - 2) dla pozostałych pracowników – w portierni budynku.

### **§ 16**

#### **Nieobecność w pracy**

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności

- wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
  4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr i Szkolenia o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty elektronicznej albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
  5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 4 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
  6. 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 powszechnie obowiązującego. Pracownik jest zobowiązany do przedstawienia pracodawcy określonych odrębnymi przepisami dokumentów potwierdzających prawo do zwolnienia od pracy.
  7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

## **VI. Urlopy**

### **§ 17**

#### **Urlop Wypoczynkowy**

1. Wymiar urlopu dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi:
  - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Nauczycielowi akademickiemu oraz pracownikom, o których mowa w § 10 ust. 16 przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Urlop wypoczynkowy udzielany jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w Uniwersytecie. Urlop wypoczynkowy powinien zostać zaplanowany i wykorzystany w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Urlop wypoczynkowy jest udzielany pracownikowi zgodnie z planem urlopów.

5. Projekt planu urlopów sporządza bezpośredni przełożony.
6. Projekt planu urlopów Prorektorów oraz kierowników podstawowej jednostki organizacyjnej sporządza Rektor.
7. Projekt planu urlopów sporządza się na wzorze ustalonym przez Dział Kadr i Szkolenia, z uwzględnieniem propozycji pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, w szczególności czasu wolnego od zajęć dydaktycznych w przypadku nauczycieli akademickich.
8. W planie urlopów należy uwzględnić obowiązkowo wszystkie dni urlopu przysługującego na dany rok kalendarzowy oraz dni ewentualnego urlopu niewykorzystanego w roku poprzednim, z wyłączeniem przysługujących dni urlopu na żądanie.
9. Osoby odpowiedzialne za sporządzenie projektu planu urlopów przekazują sporządzone projekty do Działu Kadr i Szkolenia najpóźniej w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego projekt dotyczy.
10. Dział Kadr i Szkolenia przyjmuje prawidłowo sporządzony projekt planu urlopów, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zwraca projekt planu urlopów w celu poprawy lub uzupełnienia.
11. Jeśli w terminie, o którym mowa w ust. 9 do Działu Kadr i Szkolenia nie zostanie przekazany prawidłowo sporządzony projekt planu urlopów, zostanie on sporządzony przez Dział Kadr i Szkolenia, ze szczególnym uwzględnieniem przesłanek wymienionych w ust. 7.
12. Plan urlopów ustala Rektor na podstawie przedłożonych projektów i przekazuje do Działu Kadr i Szkolenia. Plan urlopów udostępniony jest do wglądu w Dziale Kadr i Szkolenia.
13. Urlopy wypoczynkowe dla nauczycieli akademickich są udzielane zgodnie z planem urlopów, bez potrzeby składania wniosków urlopowych (są jednoznaczne z ich wykorzystaniem) i stanowią podstawę do zaewidencjonowania przez Dział Kadr i Szkolenia w systemie kadrowym.
14. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
15. W wyjątkowych sytuacjach, bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę na zmianę zatwierdzonego w planie terminu urlopu, na wniosek umotywowany ważnymi przyczynami.
16. Urlopy, które z różnych względów nie zostały zaplanowane w ramach planu urlopów są udzielane na podstawie wniosku urlopowego zatwierdzanego przez bezpośredniego przełożonego.
17. Podpisane wnioski, o których mowa w ust. 14 - 16 należy złożyć do Działu Kadr i Szkolenia oraz powiadomić o nich bezpośredniego przełożonego, jeżeli zgoda na urlop została udzielona przez inną upoważnioną osobę.
18. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne przez bezpośredniego przełożonego z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
19. Z ważnych przyczyn pracownik może być odwołany przez bezpośredniego przełożonego z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. W takiej sytuacji niewykorzystanej części urlopu należy udzielić w terminie

zaproponowanym przez pracownika, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

20. Zamiast bezpośredniego przełożonego decyzję w przedmiocie urlopów podejmować mogą również inne osoby do tego upoważnione.
21. Za prawidłowe udzielenie oraz terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
22. Rektor może zmienić decyzję bezpośredniego przełożonego, o których mowa w ust. 14 - 16 i ust. 18 -19.
23. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
24. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie zostanie mu udzielony.
25. Pracownik zatrudniony na czas określony ma obowiązek wykorzystania urlopu wypoczynkowego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
26. Pracownik odchodzący na emeryturę ma obowiązek wykorzystać urlop wypoczynkowy przed dniem rozwiązania stosunku pracy.
27. Na umotywowany wniosek pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
28. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
29. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje Rektor lub inna upoważniona do tego osoba.

## **§ 18**

### **Szczegółowe zasady i tryb udzielania urlopów dla nauczycieli akademickich**

1. Nauczycielowi akademickiemu może być udzielony płatny urlop:
  - 1) naukowy w celu przeprowadzenia badań, o którym mowa w art. 130 pkt 1) ustawy,
  - 2) naukowy w celu przygotowania rozprawy doktorskiej, o którym mowa w art. 130 pkt 2) ustawy,
  - 3) 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, o którym mowa w art. 130 pkt 3) ustawy,
2. Urlopu, o którym w ust. 1 pkt 1) dotyczą następujące zasady:
  - 1) Urlop może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu w grupie pracowników badawczych oraz badawczo-dydaktycznych.
  - 2) O urlop może się ubiegać osoba zatrudniona w Uniwersytecie jako podstawowym miejscem pracy na pełnym etacie.
  - 3) Urlop może być przyznany osobie, której okres zatrudnienia (wynikający z umowy o pracę) nie kończy się wcześniej niż 12 miesięcy od chwili zakończenia korzystania z planowanego urlopu naukowego.
  - 4) Pierwszy urlop może być przyznany nie wcześniej niż po czterech latach zatrudnienia w Uniwersytecie.
  - 5) Urlop może być przyznany na jeden lub dwa semestry. Urlop rozpoczyna się z początkiem semestru określanego zgodnie ze Statutem dla potrzeb zatrudnienia (1 marca lub 1 października).

- 6) Urlop może być podzielony na dwie części, na okresy nie krótsze niż jeden semestr. Obie części urlopu należy wykorzystać w ciągu dwóch następujących po sobie lat akademickich. Okres, o którym mowa w pkt 3) liczy się od dnia zakończenia ostatniej części urlopu.
  - 7) Urlop przyznawany jest tak, by umożliwić pracownikowi wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przysługującego w danym roku kalendarzowym. W trakcie urlopu naukowego nauczyciel akademicki nie realizuje obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych. Nie może również pełnić funkcji kierowniczych.
  - 8) Do wniosku o urlop nauczyciel akademicki dołącza harmonogram badań planowanych w trakcie trwania urlopu oraz arkusz oceny pracownika dokonanej nie wcześniej niż rok przed datą złożenia wniosku. Wniosek o urlop musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika oraz radę naukową podstawowej jednostki organizacyjnej.
  - 9) Termin składania kompletnych wniosków upływa z dniem 30 czerwca, w przypadku gdy urlop ma się rozpocząć od semestru zimowego lub z dniem 30 listopada w przypadku gdy urlop ma się rozpocząć od semestru letniego.
  - 10) Wskaźnik obliczeniowy liczby semestrów urlopów naukowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przysługujących w danym roku akademickim danej jednostce organizacyjnej uczelni obliczany jest ze wzoru  $S=N/25$ , gdzie N oznacza liczbę nauczycieli akademickich (w przeliczeniu na pełne etaty) zatrudnionych w tej jednostce na stanowisku badawczo-dydaktycznym.
  - 11) Wartości wskaźnika obliczeniowego liczby semestrów, o którym mowa w pkt 10, przysługujące danej jednostce mogą być kumulowane w okresie 5 kolejnych lat.
  - 12) Liczba semestrów urlopów naukowych przyznanych w ramach danej jednostki nie może być większa niż wartość wskaźnika obliczeniowego, w tym wartość skumulowana.
  - 13) Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu przedkłada Rektorowi plan wykorzystania urlopów naukowych w kolejnym roku akademickim do dnia 30 czerwca.
  - 14) W terminie jednego miesiąca od zakończenia urlopu osoba korzystająca z urlopu składa Rektorowi pisemne sprawozdanie z efektów naukowych osiągniętych podczas urlopu naukowego zaopiniowane przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
2. Urlopu, o którym w ust. 1 pkt 2) dotyczą następujące zasady:
- 1) Wniosek o urlop musi być zaopiniowany przez promotora oraz kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
  - 2) Zaopiniowany wniosek należy złożyć za pośrednictwem Biura ds. Stopni, nie później niż na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia urlopu.
3. Urlopu, o którym w ust. 1 pkt 3) dotyczą następujące zasady:
- 1) Wniosek o urlop, musi być zaopiniowany przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
  - 2) Zaopiniowany wniosek należy złożyć za pośrednictwem sekretariatu prorektora właściwego ze względu na charakter urlopu najpóźniej na miesiąc przed planowanym wyjazdem.
  - 3) Po zakończeniu urlopu pracownik składa u właściwego Prorektora sprawozdanie z przebiegu urlopu.

4. Urlopów udziela Rektor lub upoważniona do tego osoba.

## **VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### **§ 19**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Osoby reprezentujące pracodawcę i pracownicy są obowiązani przestrzegać, w zakresie ich dotyczącym, przepisów dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, a także ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
3. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy w szczególności przez udostępnienie odpowiedniej infrastruktury oraz prowadzenie szkoleń. Pracodawca może powierzyć wykonywanie określonych obowiązków w zakresie BHP innym pracownikom Uniwersytetu.
4. Pracodawca realizuje obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przy współdziałaniu służby bezpieczeństwa i higieny pracy, której zadania i kompetencje określają Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do tego Kodeksu, a także uregulowania wewnętrzne Uniwersytetu.
5. Osoby reprezentujące pracodawcę oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą i stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, poprzez szkolenia w zakresie bhp.
7. Osoby reprezentujące pracodawcę oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane chronić zdrowie i życie przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w Uniwersytecie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;

- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
8. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
9. Szkolenie wstępne w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - 1) pracownik służby bhp – instruktaż ogólny;
  - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
10. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik winien ukończyć w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
11. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być udokumentowane oraz potwierdzone podpisem przez pracownika.
12. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
13. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
14. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na Uniwersytecie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
  - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
  - 3) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy i miejscach lokalizacji apteczek pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
15. Informacja o pracownikach, o których mowa powyżej w ust. 14 pkt 3, obejmuje:
  - 1) imię i nazwisko;
  - 2) miejsce wykonywania pracy;
  - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

## **§ 20**

1. Pracodawca jest zobowiązany:
  - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
  - 2) wyznaczyć pracowników do działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;

- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Działania, o których mowa powyżej, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
3. Liczba pracowników, o których mowa w ust. 2, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny uwzględniać rodzaj i poziom występujących zagrożeń.

## **§ 21**

1. 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.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **§ 22**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza miejsce pracy.
3. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
5. Pracownica karmiąca piersią dziecko 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.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie - przerwy na karmienie nie przysługują.
7. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.
8. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych i określonych w obowiązujących przepisach. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawarty jest w załączniku nr 1.

## **VIII. Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 23**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i wymaganych kwalifikacji a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników, wprowadzony w życie zarządzeniem rektora oraz inne przepisy wewnętrzne Uniwersytetu.
3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej (na rachunki bankowe pracowników) lub na wniosek pracownika w formie gotówkowej w miejscu wskazanym przez pracodawcę.
4. Terminy wypłaty stałych składników wynagrodzenia:
  - a) z góry dla nauczycieli akademickich 1-go dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem dni wolnych od pracy - wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym;
  - b) z dołu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ostatnim dniu miesiąca, z wyjątkiem dni wolnych od pracy - wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest wraz z miesięcznym wynagrodzeniem.
6. Pracodawca - na wniosek pracownika - jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu przez aplikację elektroniczną dostępną na uczelni.

## **IX. Dyscyplina pracy**

### **§ 24**

1. Nieusprawiedliwione rozpoczęcie pracy później niż przewiduje to rozkład czasu pracy pracownika bądź opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego stanowi naruszenie porządku pracy, co jest naruszeniem przez pracownika jego podstawowych obowiązków.
2. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
  - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub odosobnienie z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
  - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat ośmiu, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
  - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające przybycie do pracy,
  - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywa się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie oświadczenie w tej sprawie.

3. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy w celach służbowych odbywa się za wiedzą bezpośredniego przełożonego, a w czasie jego nieobecności za powiadomieniem osoby go zastępującej.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
5. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi faktu podejrzenia stanu nietrzeźwości pracownika w czasie pracy.
6. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
7. Zasady, o których mowa w ust. 5 i 6 dotyczą również narkotyków, środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu.
8. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

## **X. Odpowiedzialność porządkowa**

### **§ 25**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2, na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy wymierza odpowiednio rektor lub z jego upoważnienia - właściwy prorektor lub kanclerz.
4. 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw odpowiednio do rektora, właściwego prorektora lub kanclerza.
8. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
9. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
11. Rektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 10.

## **XI. Odpowiedzialność dyscyplinarna**

### **§ 26**

Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w Ustawie, aktach wykonawczych do Ustawy oraz Statucie.

## **XII. Inne postanowienia Regulaminu**

### **§ 27**

#### **Monitoring wizyjny**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, studentów, innych osób przebywających na terenie Uczelni, zapobieganie dewastacjom i kradzieżom na terenie Uczelni oraz ochrony mienia zgodnie z art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy, w poniższych lokalizacjach zamontowany jest monitoring wizyjny, który obejmuje:

- 1) wejścia i wyjścia z budynków,
- 2) elewacje budynków,
- 3) ciągi komunikacyjne w budynkach,
- 4) parkingi oraz bramy wjazdowe,
- 5) tereny przyległe do nieruchomości uczelni objęte zasięgiem kamer, z zastrzeżeniem, że zakres przestrzeni objętej monitoringiem poza terenem Uczelni jest ograniczony do minimum i wynika wyłącznie z parametrów technicznych urządzeń wykorzystywanych do wideo rejestracji.

2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
3. Dostęp do materiałów z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa rozdział X załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 31/2019/2020 Rektora UKW z dnia 2 stycznia 2020r. Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

### **XIII Przepisy końcowe**

#### **§ 28**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 (dwóch) tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników na stronie internetowej Uniwersytetu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z organizacjami związków zawodowych działających na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego:
  - a) Związkiem Nauczycielstwa Polskiego,
  - b) NSZZ „Solidarność”.
4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc regulamin pracy dotychczas obowiązujący u pracodawcy, wprowadzony Zarządzeniem Nr 58/2018/2019 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, z zastrzeżeniem przepisów określonych w zarządzeniu wprowadzającym nowy regulamin.

**Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom  
karmiących dziecko piersią,**

na podstawie Rozporządzenia 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.

**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:**

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę: a) przedmiotów przy pracy stałej ,b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 5) prace w pozycji wymuszonej;
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1-12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg - przy pracy stałej,
  - b) 10 kg - przy pracy dorywczej,
- 3) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

**II. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz**

Dla kobiet w ciąży: prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

### **III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

### **IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia: a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1 A, 1 B lub 2 (H340, H341), b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351), c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1 A, 1 B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362), d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy: a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę, b) leki cytostatyczne, c) mangan, d) syntetyczne estrogeny i progesterony, e) tlenek węgla, f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

### **V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.