

Załącznik
do zarządzenia nr 117 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach
z dnia 13 września 2019 roku

REGULAMIN PRACY
UNIwersytetu Śląskiego w Katowicach

Katowice 2019 rok

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

ROZDZIAŁ III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

ROZDZIAŁ IV. CZAS PRACY

Dział I Czas pracy nauczycieli akademickich

Dział II Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

ROZDZIAŁ V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPOŹNIEŃ W PRACY

ROZDZIAŁ VI. URLOP WYPOCZYNKOWY I URLOP BEZPŁATNY

ROZDZIAŁ VII. URLOP NAUKOWY, ZAGRANICZNY URLOP SZKOLENIOWY I URLOP DLA
PORATOWANIA ZDROWIA

ROZDZIAŁ VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

ROZDZIAŁ IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

ROZDZIAŁ X. PRZEPISY PORZĄDKOWE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA
PRACOWNIKÓW

ROZDZIAŁ XI. ZASADY STOSOWANIA MONITORINGU W MIEJSCU PRACY

ROZDZIAŁ XII. OCHRONA PRACY KOBIET I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin określa także:
 - 1) zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych,
 - 2) zasady wykonywania obowiązków przez nauczycieli akademickich poza Uniwersytetem,
 - 3) zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego, płatnych urlopów naukowych, płatnych zagranicznych urlopów szkoleniowych zgodnie z art. 130 pkt 3 ustawy oraz urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 2

Regulamin opracowany został na podstawie:

- 1) art. 126 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.),
- 2) art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.),
- 3) przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z treścią regulaminu. Potwierdzenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Osoby wykonujące prace na terenie i w obiektach należących do Uniwersytetu na podstawie umów cywilnoprawnych zobowiązane są do przestrzegania przepisów o charakterze porządkowym.

§ 4

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Uniwersytet Śląski w Katowicach,
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uniwersytecie na podstawie stosunku pracy,
- 3) pracownikach zarządzających Uniwersytetem – należy przez to rozumieć rektora, prorektorów, kanclerza i kvestora,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.),

- 5) przepisach ustawy Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148),
- 6) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz.Urz. UE L119, s. 1,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach uchwalony przez Senat Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w dniu 28 maja 2019 r.,
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy,
- 9) bezpośrednim przełożonym:
 - a) w przypadku wydziału – należy przez to rozumieć dziekana w odniesieniu do nauczycieli akademickich oraz kierownika organizacyjnego wydziału dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem możliwości określenia podległości merytorycznej zgodnie z regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu,
 - b) w przypadku jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika tej jednostki organizacyjnej;
 - c) w przypadku prorektora, dziekana, kanclerza, jak również dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem – należy przez to rozumieć rektora;
 - d) w odniesieniu do pracowników w jednostkach administracji ogólnouczelnianej – należy przez to rozumieć kierownika tej jednostki, a bezpośrednim przełożonym kierowników tych jednostek jest odpowiednio rektor, kanclerz, zastępcy kanclerza, w tym kwestor, lub dyrektorzy, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu,
 - e) w przypadku kierownika organizacyjnego wydziału – należy przez to rozumieć kanclerza.
- 10) pozostałych pracowników obsługi – należy przez to rozumieć w szczególności kierowców, szatniarzy, konserwatorów, pokojowych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
- 11) dobie – należy przez to rozumieć kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy (art. 128 § 3 pkt 1) Kodeksu pracy).

§ 5

1. Uniwersytet zatrudnia nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Na podstawie § 121 ustęp 1 statutu nauczyciele akademicy są zatrudniani w grupach pracowników:
 - 1) badawczych,
 - 2) badawczo-dydaktycznych,
 - 3) dydaktycznych.
3. Na podstawie § 121 ustęp 2 statutu pracownicy badawczy i badawczo-dydaktyczni są zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) profesora,
 - 2) profesora uczelni,
 - 3) adiunkta,
 - 4) asystenta.
4. Na podstawie § 121 ustęp 3 statutu pracownicy dydaktyczni zatrudniani są na stanowiskach:
 - 1) profesora,
 - 2) profesora uczelni,

- 3) adiunkta,
 - 4) asystenta,
 - 5) lektora,
 - 6) instruktora.
5. Na podstawie § 121 ustęp 4 statutu pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:
- 1) pracownicy administracyjni,
 - 2) pracownicy biblioteczni oraz pracownicy dokumentacji i informacji naukowej,
 - 3) pracownicy badawczo-techniczni i inżynierijno-techniczni,
 - 4) pracownicy wydawnictwa Uniwersytetu,
 - 5) pozostali pracownicy obsługi.
6. Na podstawie § 123 statutu w Uniwersytecie mogą być także tworzone stanowiska:
- 1) profesora wizytującego,
 - 2) badacza afiliowanego,
 - 3) wykładowcy afiliowanego,
 - 4) twórcy afiliowanego.

ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

1. Do obowiązków Uniwersytetu należy w szczególności:
 - 1) zatrudnianie pracownika zgodnie z treścią zawartego z nim stosunku pracy,
 - 2) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, uwzględniający uzdolnienia i kwalifikacje pracowników,
 - 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 5) równe traktowanie i przeciwdziałanie 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, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 6) udostępnianie pracownikom przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu,
 - 7) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - 8) szanowanie godności oraz dóbr osobistych pracowników,
 - 9) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 11) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
 - 12) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzeń,
 - 13) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 14) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
 - 15) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - 16) stwarzanie wszystkim pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 17) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 18) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacji pracowniczej) w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 19) przestrzeganie i wpływanie na kształtowanie w Uniwersytecie zasad współżycia społecznego,
 - 20) udostępnianie pracownikom regulaminu i innych przepisów dotyczących praw i obowiązków pracowników.
2. Wyciąg obowiązujących przepisów dotyczących równego traktowania i niedyskryminacji w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
 3. Polityka antymobbingowa obowiązująca w Uniwersytecie stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
 4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 7

1. Do obowiązków każdego pracownika Uniwersytetu należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy określonej w akcie będącym podstawą zatrudnienia oraz przepisach prawa,
 - 2) stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących wykonywanej pracy,
 - 3) przestrzeganie obowiązującego w Uniwersytecie czasu pracy i wykorzystywanie go w celu wykonywania obowiązków pracowniczych,
 - 4) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, jak również przepisów przyjętych w Uniwersytecie, w szczególności dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) przestrzeganie obowiązującej w Uniwersytecie polityki dotyczącej równego traktowania,
 - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych, w tym obowiązującej w Uniwersytecie polityki ochrony danych osobowych,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności, w szczególności poprzez udział w kursach i szkoleniach, w tym organizowanych przez Uniwersytet, oraz samodzielne szkolenie zawodowe,
 - 8) dbanie o mienie Uniwersytetu, w szczególności poprzez oszczędne wykorzystywanie materiałów, narzędzi i sprzętu oraz zapobieganie kradzieżom,

- 9) zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, handlowych lub organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę, jak również podejmowanie działań uniemożliwiających ujawnienie takich informacji,
 - 10) dbanie o porządek w trakcie pracy oraz zabezpieczanie urządzeń i pomieszczeń po jej zakończeniu,
 - 11) dbanie o dobre imię Uniwersytetu,
 - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
2. Wypełniając obowiązki pracownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przejawiania inicjatywy przy realizacji zadań,
 - 2) przestrzegania obligatoryjnych terminów realizacji zadań,
 - 3) współpracy z innymi pracownikami.

§ 8

1. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania do korespondencji służbowej konta poczty elektronicznej w domenie „us.edu.pl”. W uzasadnianych przypadkach bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika pisemnie z tego obowiązku.
2. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy pracodawca ma możliwość kontroli służbowej poczty elektronicznej pracownika z uwzględnieniem zasad określonych w rozdziale XI regulaminu.
3. Zasady korzystania z poczty elektronicznej określa zarządzenie rektora.

§ 9

Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym lub pełniący funkcję kierowniczą, poza wypełnianiem obowiązków właściwych dla grupy pracowniczej, w której jest zatrudniony, jest zobowiązany do wdrażania strategii Uniwersytetu oraz do prawidłowego:

- 1) planowania i organizowania pracy podległych mu pracowników,
- 2) zarządzania przepływem informacji oraz komunikacją w podległej mu jednostce organizacyjnej,
- 3) monitorowania i kontrolowania pracy podległych mu pracowników oraz udzielania pracownikom informacji zwrotnej na temat relacji wykonywanej przez nich pracy do oczekiwań pracodawcy,
- 4) motywowania pracowników oraz podejmowania innych działań budujących ich zaangażowanie w osiąganie celów strategicznych Uniwersytetu,
- 5) realizowania polityki kadrowej zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie aktami prawnymi.

§ 10

1. Nauczyciel akademicki wypełnia obowiązki pracownicze w sferach: badawczej, dydaktycznej oraz organizacyjnej, w zależności od grupy pracowniczej, w której jest zatrudniony i od rodzaju stanowiska.
2. Stosownie do § 132 statutu do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie:
 - 1) pracowników badawczych – należy prowadzenie działalności naukowej oraz uczestniczenie w kształceniu doktorantów,

- 2) pracowników badawczo-dydaktycznych – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - 3) pracowników dydaktycznych – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
3. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uniwersytetu oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.

§ 11

1. Do obowiązków nauczyciela akademickiego w sferze badawczej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań naukowych, zgodnie ze strategią Uniwersytetu,
 - 2) rozpowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez ich publikację, zgodnie ze strategią Uniwersytetu,
 - 3) udział w stażach i konferencjach naukowych,
 - 4) podejmowanie działań w celu współpracy z innymi ośrodkami naukowymi, w tym budowanie sieci badawczych oraz udział w programach mobilności naukowej,
 - 5) przygotowywanie i wykonywanie projektów badawczych zgodnie ze strategią Uniwersytetu, w szczególności poprzez udział w konkursach mających na celu uzyskanie dofinansowania działalności naukowej, z zobowiązaniem realizacji otrzymanego grantu w Uniwersytecie,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w sferze naukowej,
 - 7) podejmowanie działań w celu komercjalizacji wyników badań naukowych,
 - 8) podejmowanie działań na rzecz ochrony własności intelektualnej,
 - 9) opracowywanie, aktualizowanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej procesu badawczego przy wykorzystaniu przyjętych w Uniwersytecie procedur,
 - 10) kształcenie doktorantów, nadzorowanie prac badawczych oraz wsparcie młodszych pracowników naukowych,
 - 11) popularyzacja osiągnięć naukowych.
2. Postanowienia ustępu 1 dotyczące badań naukowych stosuje się odpowiednio do twórczości artystycznej nauczycieli akademickich z dyscyplin artystycznych.
3. Stosownie do § 134 statutu nauczyciel akademicki, upowszechniając wyniki swojej działalności naukowej, obowiązany jest wskazywać Uniwersytet jako miejsce swojego zatrudnienia.

§ 12

Do obowiązków nauczyciela akademickiego w sferze dydaktycznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie przydzielonych zajęć dydaktycznych w formie, czasie i miejscu określonych przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) realizacja procesu dydaktycznego zgodnie ze standardami wynikającymi z uniwersyteckiego systemu jakości kształcenia,
- 3) weryfikowanie efektów uczenia się,
- 4) opracowywanie, aktualizowanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej procesu dydaktycznego przy wykorzystaniu przyjętych w Uniwersytecie procedur,
- 5) prowadzenie konsultacji dla studentów i doktorantów,
- 6) udział w konkursach mających na celu uzyskanie dofinansowania działalności dydaktycznej, z zobowiązaniem realizacji otrzymanego grantu w Uniwersytecie,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w sferze dydaktycznej,

- 8) podejmowanie działań w celu współpracy z innymi ośrodkami dydaktycznymi oraz uczestniczenie w programach w obszarze mobilności dydaktycznej,
- 9) kształcenie doktorantów oraz wsparcie młodszych pracowników dydaktycznych.

§ 13

Do obowiązków nauczyciela akademickiego w sferze organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) udział w pracach organów, zespołów lub komisji działających w Uniwersytecie, na podstawie odrębnego powołania,
- 2) wykonywanie określonych zadań organizacyjnych wskazanych przez bezpośredniego przełożonego,
- 3) udział i wsparcie merytoryczne w organizowaniu spotkań, konferencji, seminariów, warsztatów lub innych podobnych form aktywności w ramach Uniwersytetu,
- 4) podejmowanie działalności popularyzatorskiej związanej z prowadzonymi badaniami naukowymi (twórczością artystyczną) lub dydaktyką w Uniwersytecie.

§ 14

1. Nauczyciel akademicki, dla którego Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy, może za zgodą rektora podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.
2. Rektor podejmuje decyzję w terminie 1 miesiąca od dnia wystąpienia z wnioskiem o zgodę przez nauczyciela akademickiego. W uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję w terminie 2 miesięcy, jeżeli dotrzymanie terminu miesięcznego nie jest możliwe. Odmowa wyrażenia zgody wymaga uzasadnienia.
3. Przepisu ustępu 1 nie stosuje się do nauczycieli akademickich podejmujących zatrudnienie w podmiotach wymienionych w art. 125 ustęp 3 ustawy.
4. Nauczyciel akademicki, dla którego Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy, informuje rektora o prowadzeniu działalności gospodarczej.
5. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na podjęcie lub kontynuację dodatkowego zatrudnienia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Wzór informacji o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 15

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wypełnia obowiązki pracownicze zgodnie z umówionym rodzajem pracy wynikającym z zajmowanego stanowiska oraz podziału zadań określonych przez regulamin organizacyjny dla jednostki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje swoje obowiązki.
2. Podziału zadań pomiędzy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dokonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z zawartymi umowami o pracę i zakresami czynności.
3. Wzór zakresu obowiązków dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 16

Do obowiązków pracownika bibliotecznego oraz pracownika dokumentacji i informacji naukowej należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów tradycyjnych i zasobów informacji elektronicznej oraz zarządzanie nimi, w tym digitalizacja zbiorów,
- 2) prowadzenie działalności dydaktycznej, informacyjnej oraz promocyjnej,
- 3) prowadzenie działalności bibliometrycznej i naukometrycznej, w tym dokumentowanie i upowszechnianie wiedzy o dorobku naukowym i artystycznym pracowników,
- 4) prowadzenie prac z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz nauk pokrewnych,
- 5) współpraca z bibliotekami i instytucjami, także zagranicznymi oraz promocja kultury i tradycji narodowych na podstawie odrębnych umów.

§ 17

1. Do obowiązków pracowników badawczo-technicznych należy w szczególności:

- 1) udział w badaniach naukowych,
- 2) wdrażanie rezultatów badań do potrzeb praktyki,
- 3) prowadzenie prac doświadczalnych,
- 4) obsługa specjalistycznej aparatury naukowo-badawczej,
- 5) uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z działalnością Uniwersytetu, wydziału lub instytutu.

2. Do obowiązków pracowników inżynieryjno-technicznych należy obsługa działalności wydziału lub instytutu, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie prac doświadczalnych, polowych i laboratoryjnych,
- 2) konserwacja i obsługa aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń technicznych,
- 3) przygotowywanie infrastruktury dydaktycznej na zajęcia,
- 4) pomoc w przygotowaniu materiałów dydaktycznych,
- 5) uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z działalnością Uniwersytetu, wydziału lub instytutu.

§ 18

Do obowiązków pracowników wydawnictwa Uniwersytetu należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu recenzyjnego,
- 2) opracowywanie edycyjne/poligraficzne powierzonych publikacji naukowych, zwłaszcza stanowiących dorobek naukowy i artystyczny pracowników Uniwersytetu,
- 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wydawniczego,
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w procesy wydania książek,
- 5) kolportaż publikacji w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- 6) obsługa procesu sprzedażowego,
- 7) archiwizowanie dokumentacji wydawniczej,
- 8) promowanie publikacji i związanych z nimi metadanych.

ROZDZIAŁ IV. CZAS PRACY

Dział I. Czas pracy nauczycieli akademickich

§ 19

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje zadaniowy czas pracy.
2. W ramach zadaniowego czasu pracy nauczyciel akademicki wykonuje obowiązki badawcze, dydaktyczne i organizacyjne.
3. Nauczyciel akademicki wykonuje obowiązki dydaktyczne w przedziale czasowym od godz. 8.00 do godz. 20.30, w blokach dydaktycznych i na zasadach wskazanych w zarządzeniu rektora w sprawie określenia godzin prowadzenia zajęć dydaktycznych.

§ 20

W ramach czasu pracy nauczyciel akademicki zobowiązany jest do odbywania konsultacji dla studentów i doktorantów, z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) minimalny czas konsultacji wynosi 45 minut tygodniowo,
- 2) terminy i czas konsultacji należy dostosować do potrzeb studentów i doktorantów,
- 3) w miarę potrzeby, w szczególności podczas sesji egzaminacyjnych, należy wydłużyć czas konsultacji lub zwiększyć ich częstotliwość w taki sposób, aby umożliwić wszystkim zainteresowanym studentom i doktorantom udział w konsultacjach,
- 4) nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia na studiach stacjonarnych jest zobowiązany do odbywania co najmniej jednej konsultacji w tygodniu podczas przerwy na konsultacje określonej w zarządzeniu rektora, o którym mowa w § 19 ust. 3,
- 5) nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia na studiach niestacjonarnych, podyplomowych lub w szkole doktorskiej jest zobowiązany do odbywania konsultacji w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników tych studiów.

§ 21

1. Nauczyciel akademicki wykonuje swoje obowiązki zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych, zwanych dalej indywidualnym przydziałem obowiązków.
2. Indywidualny przydział obowiązków nauczyciela akademickiego ustalany jest na rok akademicki do dnia 30 września poprzedzającego rozpoczęcie danego roku akademickiego.
3. Indywidualny przydział obowiązków określa bezpośredni przełożony, uwzględniając grupę pracowniczą, w której nauczyciel jest zatrudniony, zajmowane przez niego stanowisko, strategię Uniwersytetu oraz potrzeby dydaktyczne i organizacyjne jednostki i Uniwersytetu.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany indywidualnego przydziału obowiązków nauczyciela akademickiego w trakcie roku akademickiego. Bezpośredni przełożony określa wówczas nowy indywidualny przydział obowiązków.
5. Przed zakończeniem roku akademickiego bezpośredni przełożony rozlicza wykonanie przez nauczyciela akademickiego przydzielonych mu obowiązków i na tej podstawie przydziela obowiązki na kolejny rok akademicki, z uwzględnieniem ustępu 2 oraz § 22 ustęp 8 regulaminu.
6. Wzór indywidualnego przydziału obowiązków określa załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 22

1. W ramach indywidualnego przydziału obowiązków zajęcia dydaktyczne przydzielane i rozliczane są elastycznie, przyjmując zasady wskazane § 133 statutu oraz ustępach 2 do 10.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego uzależniony jest od zajmowanego stanowiska i wynosi:
 - 1) do 210 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) do 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora;
 - 3) do 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego;
 - 4) do 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora.
3. Rok akademicki obejmuje trzydzieści tygodni zajęć dydaktycznych i dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr obejmuje 15 tygodni zajęć dydaktycznych.
4. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
5. W przypadku prowadzenia przez nauczyciela akademickiego zajęć dydaktycznych w języku obcym stosuje się współczynnik przeliczeniowy 2.
6. Współczynnik przeliczeniowy nie dotyczy:
 - 1) zajęć prowadzonych standardowo w językach obcych, na kierunkach filologicznych,
 - 2) lektoratów języków obcych,
 - 3) zajęć prowadzonych przez rodzimych użytkowników danego języka.
7. W uzasadnionych przypadkach dziekan może określić współczynnik przeliczeniowy inny niż 1 do rozliczania zajęć dydaktycznych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Obciążenia dydaktyczne na dany rok akademicki planowane są do dnia 30 czerwca poprzedzającego rozpoczęcie danego roku akademickiego.
9. Przydział zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych jest powiązany z jego działalnością badawczą.
10. Przy dokonywaniu przydziału zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych uwzględnia wynik jego oceny przez studentów i doktorantów, o której mowa w § 138 statutu.

§ 23

1. W Uniwersytecie plany studiów mogą przewidywać następujące rodzaje zajęć dydaktycznych:
 - 1) wykład,
 - 2) ćwiczenia,
 - 3) konwersatorium,
 - 4) seminarium,
 - 5) proseminarium,
 - 6) laboratorium,
 - 7) lektorat,
 - 8) ćwiczenia terenowe,
 - 9) praktyki,
 - 10) warsztaty,
 - 11) tutoring.
2. Zajęcia dydaktyczne mogą być przez nauczyciela akademickiego realizowane:
 - 1) na macierzystym wydziale,

- 2) na innym wydziale,
 - 3) w szkole doktorskiej,
 - 4) poza Uniwersytetem
3. Zajęcia dydaktyczne wymienione w ustępie 1 wlicza się do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w następującej kolejności:
- 1) w pierwszej kolejności wlicza się zajęcia stacjonarne prowadzone:
 - a) w szkole doktorskiej,
 - b) na kierunkach studiów na macierzystym wydziale,
 - c) na studiach doktoranckich na macierzystym wydziale,
 - d) na kierunkach studiów na innym wydziale,
 - e) na studiach doktoranckich na innym wydziale.
 - 2) jeżeli zajęcia dydaktyczne prowadzone na studiach stacjonarnych nie wypełniają rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych określonego w § 22 regulaminu, w drugiej kolejności wlicza się zajęcia na niestacjonarnych:
 - a) kierunkach studiów na macierzystym wydziale,
 - b) studiach doktoranckich na macierzystym wydziale,
 - c) kierunkach studiów na innym wydziale,
 - d) studiach doktoranckich na innym wydziale.
 - 3) w uzasadnionych przypadkach do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wlicza się także inne zajęcia, w tym zajęcia prowadzone na studiach podyplomowych, z uwzględnieniem tego w kosztach studiów lub zajęcia prowadzone poza Uniwersytetem na zasadach określonych w § 24 regulaminu.
4. Nauczycielowi akademickiemu zalicza się do zrealizowanych zajęć dydaktycznych 1/30 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego dla danego stanowiska, za każdy tydzień nieobecności przypadającej w okresie, w którym w Uniwersytecie są prowadzone zajęcia, jeżeli nie przydzielono mu zajęć dydaktycznych z powodu:
- a) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
 - b) nieobecności w pracy spowodowanej w szczególności urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim lub urlopem wychowawczym,
 - c) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego.
5. W czasie choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny zrealizowane zgodnie z indywidualnym przydziałem obowiązków.
6. Godziny dydaktyczne zaliczone do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy nie są uwzględniane przy ustalaniu godzin ponadwymiarowych. Rozliczeniu podlegają jedynie godziny faktycznie zrealizowane.

§ 24

1. Nauczyciel akademicki może realizować zajęcia dydaktyczne w innej publicznej szkole wyższej lub szkole lub placówce oświatowej w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe, zwanych dalej szkołą.

2. O wliczeniu zajęć odbywanych w szkole do indywidualnego przydziału obowiązków nauczyciela akademickiego decyduje rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Potwierdzenie wykonania zajęć dydaktycznych w szkole bezpośredni przełożony składa w Dziale Kształcenia Uniwersytetu najpóźniej w terminie rozliczania wykonania zajęć dydaktycznych za dany rok akademicki.
4. Wzór wniosku o wliczeniu zajęć odbywanych w szkole do indywidualnego przydziału obowiązków nauczyciela akademickiego stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
5. Wzór potwierdzenia wykonania zajęć dydaktycznych w szkole stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

§ 25

1. Dla ustalenia obowiązków badawczych nauczyciela akademickiego bezpośredni przełożony wskazuje efekty działalności badawczej, które powinny zostać osiągnięte przez pracownika, biorąc pod uwagę określoną przez dyrektora instytutu politykę naukową oraz organizację działalności badawczej w danej dyscyplinie naukowej lub artystycznej.
2. Obowiązki organizacyjne nauczyciela akademickiego przydziela bezpośredni przełożony, kierując się w miarę możliwości doświadczeniem zawodowym pracownika, jego kwalifikacjami i zainteresowaniami badawczymi. Bezpośredni przełożony dąży do równomiernego rozłożenia obowiązków organizacyjnych pomiędzy pracowników danego wydziału.

§ 26

1. Bezpośredni przełożony, po zasięgnięciu opinii właściwego dyrektora instytutu i opinii właściwego dyrektora kierunku, ustalając indywidualny przydział obowiązków nauczyciela akademickiego może zmienić rozkład tych obowiązków w stosunku do reguł wynikających z § 22 i § 25 regulaminu, kierując się poniższymi zasadami:
 - 1) w przypadku przydzielenia pracownikowi zatrudnionemu w grupie badawczo-dydaktycznej zajęć dydaktycznych poniżej maksymalnej liczby godzin określonej w § 22 ustęp 2 regulaminu zwiększa się odpowiednio czas pracy przeznaczony na realizację obowiązków badawczych lub organizacyjnych;
 - 2) w przypadku przydzielenia pracownikowi zatrudnionemu w grupie dydaktycznej zajęć dydaktycznych poniżej maksymalnej liczby godzin określonej w § 22 ustęp 2 regulaminu zwiększa się odpowiednio czas pracy przeznaczony na realizację obowiązków organizacyjnych.
2. Przydzielenie pracownikowi zatrudnionemu w grupie badawczo-dydaktycznej zajęć dydaktycznych poniżej maksymalnej liczby godzin określonej w § 22 ustęp 2 regulaminu wiąże się z odpowiednim procentowym zwiększeniem wymogów w zakresie efektów działalności badawczej określonej zgodnie z § 25 ustęp 1 regulaminu, które powinny zostać osiągnięte przez pracownika, o ile pracownikowi nie przydzielono dodatkowych, innych niż wynikających z przydziału dokonanego na podstawie § 25 ustęp 2 regulaminu, obowiązków organizacyjnych.
3. Przydzielenie pracownikowi zatrudnionemu w grupie dydaktycznej zajęć dydaktycznych poniżej maksymalnej liczby godzin określonej w § 22 ustęp 2 regulaminu wiąże się z przydzieleniem dodatkowych, innych niż wynikających z przydziału dokonanego na podstawie § 25 ustęp 2 regulaminu, obowiązków organizacyjnych.
4. W indywidualnym przydziale obowiązków bezpośredni przełożony wskazuje dodatkowe zadania organizacyjne lub stopień zwiększenia wymogów w zakresie efektów działalności badawczej na dany rok akademicki, uwzględniając kwalifikacje i umiejętności pracownika.

5. Zmiana rozkładu obowiązków organizacyjnych i badawczych, o której mowa w ustępach 1–4 jest uwzględniana podczas oceny okresowej pracownika dokonywanej na podstawie § 137 statutu.
6. Szczegółowe zasady ustalania współzależności pomiędzy obowiązkami badawczymi, dydaktycznymi i organizacyjnymi określa regulamin ocen okresowych wydany na podstawie § 138 statutu.

§ 27

1. W przypadku istotnego zwiększenia obowiązków badawczych lub organizacyjnych rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, może obniżyć mu wymiar zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki.
2. Przesłanką obniżenia wymiaru zajęć dydaktycznych jest w szczególności:
 - 1) realizowanie istotnych projektów badawczych lub dydaktycznych, w tym grantów międzynarodowych lub krajowych, jak również projektów finansowanych z funduszy europejskich,
 - 2) pełnienie ważnych dla Uniwersytetu funkcji lub realizacja szczególnie istotnych dla Uniwersytetu obowiązków,
 - 3) realizowanie innych zadań przewidzianych w ustawie, statucie lub regulaminie organizacyjnym.
3. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych może dotyczyć wyłącznie nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych następuje jednorazowo na okres nie dłuższy niż rok akademicki, chyba że potrzeba obniżenia wynika z zobowiązań umownych dotyczących realizacji projektów badawczych międzynarodowych lub krajowych albo projektów finansowanych z funduszy europejskich.
5. Stopień obniżenia wymiaru zajęć dydaktycznych ustala rektor, biorąc pod uwagę rodzaj i zakres innych obowiązków realizowanych przez nauczyciela akademickiego.
6. Rektor może z własnej inicjatywy obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję kierowniczą w Uniwersytecie.
7. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych przez rektora nie powoduje zwiększenia obowiązków badawczych lub organizacyjnych, o którym mowa w § 26 regulaminu.

§ 28

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) $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracownika badawczo-dydaktycznego,
 - 2) $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona 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. Za prowadzenie zajęć w godzinach ponadwymiarowych nauczycielowi akademickiemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, z tym że w przypadku przydzielenia pracownikowi zajęć dydaktycznych poniżej maksymalnej liczby godzin określonej w § 22 ustęp 2 regulaminu lub obniżenia wymiaru zajęć dydaktycznych przez rektora na podstawie § 26 regulaminu

wynagrodzenie to przysługuje za godziny przekraczające maksymalną liczbę godzin określoną w § 22 ustęp 2 regulaminu.

§ 29

1. Nauczyciel akademicki może na polecenie pracodawcy wykonywać zadanie służbowe poza miejscowością, w której jest zatrudniony (podróż służbowa). W tym przypadku nauczycielowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy, wydanym na podstawie delegacji ustawowej zawartej w Kodeksie pracy (art. 77⁵).
2. Przepisy ustępu 1 stosuje się również do pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.
3. Odbycie podróży służbowej w dniu, w którym nauczyciel akademicki powinien przeprowadzić zajęcia dydaktyczne, powoduje konieczność odbycia tych zajęć w innym terminie, uzgodnionym z właściwym dyrektorem kierunku.
4. W przypadku odbywania zagranicznej podróży służbowej nauczyciel składa wniosek o wyjazd za granicę określony w zarządzeniu rektora.

Dział II. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 30

1. Wobec pracowników niebędących nauczycielami akademickimi mogą być stosowane następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy system czasu pracy,
 - 2) równoważny system czasu pracy,
 - 3) zadaniowy system czasu pracy,
 - 4) przerywany system czasu pracy.
2. W Uniwersytecie może być także stosowany rozkład czasu pracy określony w art. 140¹ Kodeksu pracy (ruchomy czas pracy) lub w art. 142 Kodeksu pracy (indywidualny rozkład czasu pracy).
3. W Uniwersytecie może być stosowana telepraca na zasadach określonych w art. 67⁵ – 67¹² Kodeksu pracy, w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Przerywany system czasu pracy stosowany jest wyłącznie w przypadkach wskazanych w § 43 regulaminu.

§ 31

1. Domyślnym systemem czasu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest podstawowy system czasu pracy.
2. W systemie podstawowym praca wykonywana jest 8 godzin na dobę, w godzinach od 7.30 do 15.30 w przeciętnie 40-godzinnym tygodniu pracy, przeciętnie pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ustępów 3 do 6.
3. W systemie podstawowym pracownik, za zgodą bezpośredniego przełożonego, może rozpoczynać pracę w przedziale czasowym od godz. 7.00 do godz. 9.00. Przepis § 35 ustęp 4 regulaminu stosuje się odpowiednio.

4. Czas pracy pracowników z niepełnosprawnościami zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Dla pracowników wydawnictwa Uniwersytetu okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące.
6. W sytuacjach wskazanych w § 35 i § 36 regulaminu pracownik może wykonywać pracę w innych dniach niż od poniedziałku do piątku.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców określa ustawa o czasie pracy kierowców.

§ 32

Coroczne zarządzenie rektora określa:

- 1) liczbę dni roboczych w poszczególnych miesiącach wraz z obowiązującą normą godzin pracy,
- 2) dodatkowe dni wolne od pracy i zasady ich rozliczania.

§ 33

1. Dla pozostałych pracowników obsługi zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy może być stosowana praca zmianowa, stosownie do potrzeb organizacyjnych Uniwersytetu.
2. W dwuzmianowym rozkładzie czasu pracy pierwsza zmiana rozpoczyna pracę o godz. 6.00, druga o godz. 14.00.
3. Decyzję o wprowadzeniu pracy zmianowej podejmuje bezpośredni przełożony za zgodą właściwego zastępcy kanclerza.

§ 34

1. Równoważny system czasu pracy może być stosowany wobec pozostałych pracowników obsługi. Decyzję podejmuje bezpośredni przełożony, informując o tym pracownika przed dopuszczeniem go do pracy.
2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszcza się wydłużenie normy dobowej do 12 godzin, przy zachowaniu przeciętnie 40. godzinowego tygodnia pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dla pozostałych pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach szatniarzy w budynkach dydaktycznych, ze względu na sezonowe natężenie pracy, okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące.
4. Rozkład czasu pracy na dany miesiąc kalendarzowy ustala bezpośredni przełożony w postaci harmonogramu. Harmonogram sporządzany jest formie pisemnej lub elektronicznej i przekazywany pracownikowi do 20. dnia miesiąca poprzedzającego.
5. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie z powodu ważnych przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w razie nieobecności innego pracownika w związku z:
 - a) urlopem związanym z rodzicielstwem,
 - b) nieobecnością z powodu choroby lub konieczności opieki nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny,
 - c) urlopem na żądanie, urlopem okolicznościowym, urlopem bezpłatnym lub śmiercią pracownika.
6. Nowy harmonogram dostarcza się pracownikowi niezwłocznie, w miarę możliwości na 7 dni poprzedzających jego obowiązywanie, chyba że dochowanie tego terminu z ważnych przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności ze względu na konieczność zastępstwa innego pracownika, nie jest możliwe.

§ 35

1. Rozkład czasu pracy określony w art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy (ruchomy czas pracy) może być stosowany wobec:
 - 1) pracowników badawczo-technicznych i inżynieryjno-technicznych,
 - 2) pracowników zatrudnionych w bibliotece Uniwersytetu, w tym w Biurze Centrum w Centrum Informacji Naukowej i Bibliotece Akademickiej (CINiBA) oraz bibliotekach specjalistycznych,
 - 3) pracowników zajmujących się bezpośrednią obsługą kandydatów, studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz absolwentów.
2. Rozkład czasu pracy pracowników wymienionych w ustępie 1 może przewidywać różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy oraz różne dni pracy w poszczególnych tygodniach w okresie rozliczeniowym, stosownie do potrzeb organizacyjnych jednostki, w której pracownik wykonuje swoje obowiązki.
3. Rozkład czasu pracy na dany miesiąc kalendarzowy ustala bezpośredni przełożony w postaci harmonogramu. Harmonogram sporządzany jest formie pisemnej lub elektronicznej i jest przekazywany pracownikowi do 20. dnia miesiąca poprzedzającego.
4. Ponowne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Harmonogram ustalony na dany miesiąc kalendarzowy może w uzasadnionych przypadkach ulec zmianie. Przepisy § 34 ustępy 6 i 7 regulaminu stosuje się odpowiednio.
6. Stosowanie wobec pracownika ruchomego czasu pracy nie może naruszać jego prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego określonego w § 39 i § 40 regulaminu.
7. Niezależnie od postanowień przewidzianych w ustępie 1, ruchomy czas pracy może być także stosowany na pisemny wniosek pracownika niebędącego nauczycielem akademickim. Decyzję podejmuje bezpośredni przełożony za zgodą kanclerza.

§ 36

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Decyzję o stosowaniu indywidualnego rozkładu podejmuje bezpośredni przełożony za zgodą kanclerza.

§ 37

1. Rozkład czasu pracy przewidujący wydłużenie normy dobowej ponad 8 godzin nie może być stosowany wobec:
 - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - 2) pracownic w ciąży,
 - 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody,
 - 4) pracowników młodocianych w wieku powyżej 16 lat, z tym, że czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
2. W razie niemożliwości zmiany rozkładu czasu pracy lub przeniesienia do innej pracy pracownik, o którym mowa w ustępie 1, zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem wymiaru jego czasu pracy.
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka do lat 4 są zatrudnieni, z uprawnienia przewidzianego w ustępie 1 pkt 3) może korzystać tylko jedno z nich.

§ 38

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy wobec pracowników niebędących nauczycielami akademickimi może być stosowany zadaniowy system czasu pracy. Czas niezbędny do wykonywania zadań na danym stanowisku ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem, uwzględniając wymiar czasu pracy określony w § 31 regulaminu.
2. Decyzję o zastosowaniu zadaniowego systemu czasu pracy podejmuje bezpośredni przełożony za zgodą rektora, właściwego prorektora lub kanclerza.

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Ustęp 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających Uniwersytetem,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ustępie 2 pkt 2) pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. W przypadkach określonych w § 39 ustęp 2 regulaminu oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
3. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę.

§ 41

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15–minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownik młodociany, którego dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 4,5 godziny ma prawo do przerwy w pracy trwającej nieprzerwanie 30 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 42

1. Pracownik z niepełnosprawnością ma prawo do dodatkowej 15–minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownika z niepełnosprawnością nie można zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ustępu 3.
3. Przepisów ustępu 2 nie stosuje się, gdy na wniosek pracownika z niepełnosprawnością lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący nad nim opiekę wyrazi na to zgodę.

§ 43

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
 - 1) pracownika - małżonka albo pracownika - rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej,
 - 2) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 473),
 - 3) pracownika – rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,o wykonywanie pracy w przerywanym systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy lub rozkładach czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ albo w art. 142 Kodeksu pracy, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Bezpośredni przełożony może odmówić uwzględnienia wniosku pracownika wskazanego w ustępie 2, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku bezpośredni przełożony informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Postanowienia ustępów 2 i 3 stosuje się również po ukończeniu przez dziecko pracownika 18. roku życia.

§ 44

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Uniwersytetu.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku określonego w § 39 i § 40 regulaminu.
3. Zasady obliczania godzin nadliczbowych pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa umowa o pracę.

§ 45

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek do wynagrodzenia na zasadach przewidzianych w art. 151¹ Kodeksu pracy lub czas wolny, z zastrzeżeniem § 46 regulaminu.
2. Czas wolny udzielany jest na wniosek pracownika w wymiarze odpowiadającym liczbie przepracowanych godzin.
3. Udzielenie czasu wolnego może nastąpić także bez wniosku pracownika. W tym przypadku bezpośredni przełożony udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu

rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Udzielenie czasu wolnego nie może jednak spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

4. Pracownicy zarządzający Uniwersytetem 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 ustępu 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 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 46

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

§ 47

1. Pora nocna w Uniwersytecie obejmuje godziny pomiędzy 22.00 a 6.00.
2. Wykaz prac w porze nocnej określa coroczne zarządzenie rektora.

§ 48

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 rano dnia następnego.

§ 49

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza przybycie do pracy i jej zakończenie podpisem na liście obecności.
2. Bezpośredni przełożony w porozumieniu z Działem Spraw Osobowych i Socjalnych Uniwersytetu ustala sposób i miejsce prowadzenia listy obecności dla danej jednostki.
3. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 50

1. Bezpośredni przełożony ewidencjonuje czas pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim w postaci miesięcznej karty ewidencji czasu pracy. Do 20. dnia miesiąca następującego po zamknięciu okresu rozliczeniowego bezpośredni przełożony przekazuje karty ewidencji czasu pracy do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych Uniwersytetu.
2. Wzór karty ewidencji czasu pracy stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.

ROZDZIAŁ V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPOŹNIENI

§ 51

1. Pracownik uprzedza 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 zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego, podając przyczynę nieobecności i przewidywany okres jej trwania. Zawiadomienie winno nastąpić nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy i powinno być dokonane osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. W razie niemożności zawiadomienia w sposób wskazany w ustępie 2 pracownik zawiadamia o swojej nieobecności drogą pocztową. Za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminów wskazanych w ustępach 2 do 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności. Pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy bezpośredni przełożony decyduje w razie potrzeby o wyznaczeniu zastępstwa.

§ 52

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu stosowne dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
 - 3) oświadczenie pracownika:
 - a) o konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - b) o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego niani, z którą rodzice zawarli umowę uaktywniającą,
 - c) potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
 - 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.

§ 53

1. Uniwersytet jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie upoważnienia ustawowego zawartego w Kodeksie pracy (art. 298²) albo z innych przepisów prawa.
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika poparty odpowiednimi dokumentami.
3. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.

§ 54

1. Pracownik na pisemny wniosek może być zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
2. Zwolnienie od pracy powinno być odpracowane w dniach i w godzinach ustalonych z bezpośrednim przełożonym. Czas odpracowania zwolnienia od pracy stosownie do § 44 ustęp 2 regulaminu nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, określonego w § 39 i § 40 regulaminu.
3. Uniwersytet obowiązany jest zwolnić pracownika:
 - 1) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej lub prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu
 - 2) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 55

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ustępie 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ustępie 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka do lat 14 są zatrudnieni, z uprawnienia przewidzianego w ustępie 1 może korzystać jedno z nich.
5. W przypadku udzielenia zwolnienia od pracy nauczycielowi akademickiemu przepisy § 62 ustęp 5 oraz § 64 ustęp 6 regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 56

1. Pracownikom pełniącym funkcje w zarządzie zakładowej organizacji związkowej przysługuje prawo do zwolnienia od pracy na zasadach określonych w ustawie o związkach zawodowych.
2. Pracownik lub inna osoba wykonująca pracę zarobkową ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej lub funkcji społecznej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 57

Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

RODZIAŁ VI. URLOP WYPOCZYNKOWY I URLOP BEZPŁATNY

§ 58

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
3. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu wskazany w ustępie 2 lub w ustępie 3. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ustępie 3, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy oraz okresy pobierania nauki na zasadach określonych w art. 155 Kodeksu pracy.

§ 59

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
2. Pracownikowi, który zmienił pracodawcę w roku kalendarzowym przysługuje urlop proporcjonalny na zasadach wynikających z art. 155¹ Kodeksu pracy. To samo dotyczy

pracownika powracającego do pracy po okresie trwającej co najmniej 1 miesiąc nieobecności spowodowanej okolicznościami, o których mowa w art. 155² Kodeksu pracy.

§ 60

1. Urlop wypoczynkowy powinien być udzielony w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabywa do niego prawo.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może zostać podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić na jego wniosek najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, za wyjątkiem urlopu na żądanie, o którym mowa w § 64 regulaminu. W przypadku niezłożenia wniosku pracownik wykorzystuje zaległy urlop w terminie określonym przez bezpośredniego przełożonego.
4. Na wniosek pracownika urlopu wypoczynkowego udziela się bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie rodzicielskim lub urlopie ojcowskim.
5. W okresie wypowiedzenia pracownik może zostać zobowiązany do wykorzystania urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w art. 167¹ Kodeksu pracy.

§ 61

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracownikowi jego bezpośredni przełożony. Rektorowi urlopu wypoczynkowego udziela przewodniczący Rady Uniwersytetu.
2. Dla nauczycieli akademickich ustala się plan urlopów.
3. Za zgodą zakładowych organizacji związkowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie ustala się planu urlopów.

§ 62

1. Nauczycielowi akademickiemu urlopu wypoczynkowego udziela się w terminie wynikającym z ustalonego planu urlopów.
2. Plan urlopów ustala bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę wnioski nauczycieli akademickich oraz konieczność realizacji procesu dydaktycznego, jak również obowiązków badawczych i organizacyjnych. Plan urlopów powinien obejmować cały urlop zaległy i bieżący, za wyjątkiem urlopu na żądanie, o którym mowa w § 64 regulaminu.
3. Ustalony plan urlopów bezpośredni przełożony przekazuje do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych Uniwersytetu do dnia 31 stycznia danego roku.
4. Udzielenie urlopu wypoczynkowego nauczycielowi akademickiemu w trakcie roku akademickiego w okresie, w którym prowadzi on zajęcia dydaktyczne, uzależnione jest od możliwości odbycia tych zajęć w innym terminie. W takim przypadku nauczyciel akademicki najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu uzgadnia z właściwym dyrektorem kierunku, kierownikiem lub dyrektorem innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, termin odbycia zajęć.
5. Nauczyciel akademicki może zostać zwolniony z konieczności odrabiania zajęć dydaktycznych, o którym mowa w ustępie 4, pod warunkiem, że istnieje możliwość wyznaczenia zastępstwa i nie koliduje to z charakterem prowadzonych przez niego zajęć.
6. Do urlopu wypoczynkowego nauczycieli akademickich nie wlicza się dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

7. W przypadkach przesunięcia terminu urlopu, o których mowa w § 65 regulaminu, bezpośredni przełożony zmienia plan urlopów. Ustępy 2 oraz 4-6 stosuje się odpowiednio.

§ 63

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim urlopu udziela się w terminie wynikającym z jego wniosku, z uwzględnieniem wniosków innych pracowników, chyba że istotnie utrudniałoby to zachowanie normalnego toku pracy w Uniwersytecie.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownik składa bezpośrednio przełożonemu najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu, z zastrzeżeniem urlopu na żądanie, o którym mowa w § 64 regulaminu.
3. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
4. Wnioski urlopowe bezpośredni przełożony przekazuje do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych Uniwersytetu wraz z kartami ewidencji czasu pracy, o których mowa w § 50 regulaminu.
5. Wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego stanowi załącznik nr 12 do regulaminu.
6. Wzór karty urlopowej o udzielenie urlopu wypoczynkowego lub zaległego stanowi załącznik nr 13 do regulaminu.

§ 64

1. W każdym roku kalendarzowym pracownik ma prawo wykorzystać nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w terminie przez siebie wskazanym (urlop na żądanie).
2. Pracownik składa żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Żądanie udzielenia urlopu może być zgłoszone ustnie, telefonicznie lub pisemnie.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu jak najwcześniej, tak aby w miarę możliwości zapewnić normalny tok pracy jednostki, w której wykonuje swoje obowiązki. Przepis § 51 ustęp 1 regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Pracownik nie może rozpocząć urlopu na żądanie bez zgody bezpośredniego przełożonego.
5. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może odmówić udzielenia urlopu na żądanie. W szczególności może to wynikać z niemożności realizacji procesu dydaktycznego lub innych ważnych obowiązków pracowniczych lub być uzasadnione innymi ważnymi okolicznościami leżącymi po stronie pracodawcy.
6. Korzystanie przez nauczyciela akademickiego z urlopu na żądanie w dniach, w których powinien on przeprowadzić zajęcia dydaktyczne, powoduje konieczność odbycia tych zajęć w innym terminie, uzgodnionym z właściwym dyrektorem kierunku, kierownikiem lub dyrektorem innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, chyba że dyrektor kierunku wyznaczy zastępstwo. Przepis § 62 ustęp 5 regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. Po wykorzystaniu urlopu na żądanie pracownik składa wniosek potwierdzający skorzystanie z tego uprawnienia (załącznik nr 12 do regulaminu).

§ 65

1. Przesunięcie terminu zaplanowanego urlopu może nastąpić:
 - a) na umotywowany pisemny wniosek pracownika,

- b) z powodu szczególnych potrzeb Uniwersytetu, jeżeli obecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w funkcjonowaniu Uniwersytetu lub jednostki, w której pracownik wykonuje swoje obowiązki.
2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, urlopu udziela się w terminie późniejszym.
 3. Na zasadach określonych w art. 167 Kodeksu pracy bezpośredni przełożony może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 66

1. Na zasadach określonych w art. 174 Kodeksu pracy rektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli nie stoi to w sprzeczności z interesem Uniwersytetu.
2. Udzielenie urlopu bezpłatnego wymaga zgody bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nauczyciela akademickiego dodatkowo opinii dyrektora instytutu, w którym pracownik prowadzi badania naukowe oraz dyrektorów kierunków, na których nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczne.
3. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik składa w biurze organizacyjnym danego wydziału lub innej jednostki Uniwersytetu albo w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych Uniwersytetu.
4. Wzór wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego stanowi załącznik nr 13 do regulaminu.

RODZIAŁ VII URLOP NAUKOWY, ZAGRANICZNY URLOP SZKOLENIOWY I URLOP DLA PORATOWANIA ZDROWIA

§ 67

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnych urlopów przewidzianych w ustawie na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Urlop naukowy może być udzielony nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uniwersytecie, w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu prowadzenia badań,
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską, w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
3. Rektor może również udzielić nauczycielowi akademickiemu urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym (zagraniczny urlop szkoleniowy).
4. Urlop, o którym mowa w ustępie 3, może być również udzielony pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim.
5. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w § 72 regulaminu.

§ 68

1. Urlopu naukowego i zagranicznego urlopu szkoleniowego udziela rektor na wniosek pracownika. Wniosek zawiera uzasadnienie wraz z opisaniem celu, dla którego urlop ma być udzielony.

2. Udzielenie urlopu naukowego i zagranicznego urlopu szkoleniowego wymaga zgody bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nauczyciela akademickiego dodatkowo opinii dyrektora instytutu, w którym nauczyciel prowadzi badania naukowe oraz opinii dyrektorów kierunków studiów, na których nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczne.
3. Udzielenie urlopu naukowego nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską wymaga, poza zgodą i opiniami wskazanymi w ustępie 2, opinii promotora rozprawy doktorskiej, m.in. o stopniu zaawansowania rozprawy.
4. Wniosek o udzielenie urlopu naukowego lub zagranicznego urlopu szkoleniowego pracownik składa w biurze organizacyjnym danego wydziału lub innej jednostki Uniwersytetu albo w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych Uniwersytetu.
5. Do wniosku o udzielenie urlopu naukowego pracownik załącza harmonogram planowanych do przeprowadzenia w trakcie urlopu badań.
6. Wzór wniosku o udzielenie urlopu naukowego stanowi załącznik nr 14 do regulaminu.
7. Wniosek o udzielenie zagranicznego urlopu szkoleniowego stanowi część wniosku o wyjazd za granicę określony w zarządzeniu rektora.

§ 69

1. Urlopy naukowe planowane i udzielane są na dany rok akademicki. Wniosek o udzielenie urlopu naukowego pracownik składa w biurze organizacyjnym danego wydziału lub innej jednostki Uniwersytetu do dnia 20 maja danego roku, przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym urlop naukowy ma być udzielony. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek rektorowi w terminie 10 dni. Wniosek rozpatrywany jest przez rektora do dnia 20 czerwca, tak aby umożliwić zaplanowanie obciążeń dydaktycznych na dany rok akademicki stosownie do postanowień § 22 ustęp 8 regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel akademicki może złożyć wniosek o udzielenie urlopu naukowego w innym niż wynikający z ustępu 1 terminie. Przepisy § 21 ustęp 4 regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Udzielenie urlopu naukowego jest możliwe, o ile nie spowoduje to zakłócenia toku pracy jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje swoje obowiązki i nie uniemożliwi realizacji procesu dydaktycznego.
4. Na wniosek nauczyciela akademickiego urlop naukowy może być podzielony na dwie części, przy czym wymiar urlopu naukowego nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień doktora nie może wynosić mniej niż jeden semestr, z zastrzeżeniem ustępu 5.
5. Urlop naukowy nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień doktora może być udzielony na okres krótszy niż rok, tak aby umożliwić nauczycielowi wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z celem udzielenia urlopu naukowego.
6. W uzasadnionych przypadkach rektor na wniosek nauczyciela akademickiego może wyrazić zgodę na przerwanie urlopu naukowego. Niewykorzystanej część urlopu udziela się w terminie późniejszym, wskazanym we wniosku nauczyciela akademickiego.
7. W razie udzielenia urlopu naukowego na okresy krótsze niż przewidziane w § 67 ustęp 2 regulaminu rektor może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na przedłużenie urlopu naukowego. Łączny wymiar urlopu naukowego nie może jednak przekroczyć wymiaru wskazanego w tym przepisie.
8. Po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa rektorowi sprawozdanie z realizacji celu, dla którego urlop został udzielony.

9. Od decyzji rektora w przedmiocie udzielenia, podziału, przerwania lub przedłużenia urlopu naukowego nie przysługuje odwołanie.

§ 70

1. Nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, korzystający z urlopu naukowego, może pełnić funkcje promotora, promotora pomocniczego oraz recenzenta w przewodach o nadanie stopnia lub tytułu naukowego i wszelkich innych postępowaniach kwalifikacyjnych, do których został wyznaczony przez właściwy organ na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauczyciel akademicki korzystający z urlopu naukowego może na swój wniosek realizować inną działalność naukową lub dydaktyczną niż wskazana we wniosku o udzielenie urlopu, w szczególności uczestniczyć w seminariach lub konferencjach naukowych, a także realizować wyjazdy dydaktyczne, z zastrzeżeniem, że ta działalność nie wpłynie negatywnie na realizację celu, w jakim został udzielony urlop naukowy.
3. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb Uniwersytetu, rektor może, za zgodą nauczyciela akademickiego, powierzyć mu wykonanie zadań organizacyjnych w trakcie korzystania z urlopu naukowego, z zastrzeżeniem, że ich wykonywanie nie wpłynie negatywnie na realizację celu, w jakim został udzielony urlop naukowy.
4. W okresie korzystania z urlopu naukowego nauczyciel akademicki może, za swoją zgodą, brać udział w pracach zespołów, komisji, organów kolegialnych, do których został powołany przed udzieleniem urlopu, z głosem doradczym.
5. W okresie korzystania z urlopu naukowego nauczyciel akademicki nie wykonuje zadań organizacyjnych związanych z pełnioną funkcją kierowniczą i zawieszaniu ulegają pobierane z tego tytułu dodatki do wynagrodzenia.

§ 71

1. Zagranicznego urlopu szkoleniowego udziela się na okres wyjazdu za granicę w celach określonych w § 67 ustęp 3 regulaminu.
2. Zagraniczny urlop szkoleniowy może być udzielony na okres:
 - a) do jednego miesiąca (urlop krótkoterminowy),
 - b) powyżej jednego miesiąca (urlop długoterminowy).
3. Krótkoterminowy zagraniczny urlop szkoleniowy jest urlopem płatnym. Wynagrodzenie za czas urlopu obliczane jest według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
4. Do krótkoterminowego zagranicznego urlopu szkoleniowego stosuje się odpowiednio przepisy § 62 ustępy 4 do 5 regulaminu.
5. Długoterminowy zagraniczny urlop szkoleniowy jest urlopem bezpłatnym. Do długoterminowego zagranicznego urlopu szkoleniowego stosuje się odpowiednio przepisy § 69 regulaminu.
6. W uzasadnionych przypadkach rektor za zgodą bezpośredniego przełożonego może wyrazić zgodę na udzielenie płatnego zagranicznego urlopu szkoleniowego na okres dłuższy niż jeden miesiąc. Do wniosku o udzielenie urlopu pracownik dołącza uzasadnienie.
7. Wniosek o udzielenie zagranicznego urlopu szkoleniowego pracownik składa w biurze organizacyjnym danego wydziału:
 - 1) dla urlopu krótkoterminowego – z trzytygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) dla urlopu długoterminowego – w terminach określonych w § 69 ustępach 1 i 2 regulaminu.

8. Udzielenie zagranicznego urlopu szkoleniowego powoduje przesunięcie urlopu wypoczynkowego na termin późniejszy, uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.

§ 72

1. Nauczyciel akademicki, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej dziesięciu lat w Uniwersytecie lub w innej uczelni, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
2. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku. W przypadku, gdy urlop dla poratowania zdrowia jest wykorzystywany w częściach, kolejnego urlopu można udzielić nie wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.
3. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uniwersytet zawarł umowę, na podstawie skierowania wydane przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego. Wniosek o wydanie takiego skierowania pracownik składa w biurze organizacyjnym danego wydziału.
4. Nauczycielowi akademickiemu i Uniwersytetowi przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy w trybie przewidzianym w art. 132 ustawy oraz przepisach wykonawczych.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela rektor na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego, złożony po uzyskaniu orzeczenia lekarskiego określonego w ustępie 3, informując o tym bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Nauczyciel akademicki korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia nie może w tym czasie wykonywać pracy zarobkowej ani prowadzić działalności gospodarczej.
7. Do urlopu dla poratowania zdrowia stosuje się odpowiednio przepisy § 70 ustęp 4 regulaminu.
8. Wzór wniosku o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia stanowi załącznik nr 15 do regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 73

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

§ 74

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny oraz dodatek zadaniowy wypłacane są nauczycielowi akademickiemu z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca.

2. Pozostałe składniki wynagrodzenia nauczyciela akademickiego wypłacane są z dołu, z zastrzeżeniem, że dodatki specjalne finansowane z innych źródeł niż wymienione w art. 371 ustawy mogą być wypłacane w innych terminach.
3. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłaty wynagrodzenia za okresy miesięczne dokonuje się z dołu do 29. dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 75

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (w formie gotówkowej).
2. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej następuje w kasie w rektoracie do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

§ 76

1. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji, na podstawie której zostało obliczone jego wynagrodzenie.
2. Pracodawca dostarcza pracownikowi indywidualne rozliczenie wypłaconego za każdy miesiąc wynagrodzenia, w którym są wskazane wszystkie jego należności i potrącenia.
3. Zabezpieczone hasłem indywidualne rozliczenie jest przekazywane pracownikowi na konto poczty elektronicznej w domenie „us.edu.pl”. Na wniosek pracownika indywidualne rozliczenie może zostać udostępnione w postaci wydruku.
4. Zastrzeżenia co do prawidłowości przyznanego lub wypłaconego wynagrodzenia pracownik zgłasza do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych Uniwersytetu, do Działu Płac Uniwersytetu lub w biurze organizacyjnym danego wydziału lub innej jednostki Uniwersytetu.

ROZDZIAŁ IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 77

1. Uniwersytet ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uniwersytet jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Uniwersytet jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, wydanym na podstawie delegacji ustawowej zawartej w Kodeksie pracy (art. 237⁵),
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) 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,
- 6) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników z niepełnosprawnościami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie na zasadach określonych rozporządzeniami Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej, wydanymi na podstawie delegacji ustawowej zawartej w Kodeksie pracy (art. 229 § 8),
- 8) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 9) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 78

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) uczestniczyć w szkoleniach okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a kopię uzyskanego zaświadczenia przedkładać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych Uniwersytetu lub biurze organizacyjnym danego wydziału lub innej jednostki Uniwersytetu,
 - 3) 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,
 - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 7) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 79

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 bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ustępie 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ustępach 1 i 2.
4. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ustępach 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 80

1. Bezpośredni przełożony w ramach prowadzonych instruktaży stanowiskowych informuje pracownika o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy i ryzykiem zawodowym na karcie szkolenia wstępnego.

§ 81

1. Uniwersytet przydziela nieodpłatnie pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych zarządzeniami rektora.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, na zasadach określonych zarządzeniem rektora.
3. Przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracownikom są przydzielane środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w tabelach norm przydziału środków higieny osobistej, określonych zarządzeniem rektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 82

1. Uniwersytet zapewnia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatne posiłki i napoje na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie upoważnienia ustawowego zawartego w Kodeksie pracy (art. 232).
2. Zasady przyznawania posiłków i napojów określa zarządzenie rektora.

ROZDZIAŁ X. PRZEPISY PORZĄDKOWE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 83

Przebywanie pracownika na terenie Uniwersytetu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego. Wymóg ten nie dotyczy pracowników pełniących funkcje kierownicze oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§ 84

1. Przebywanie przez pracownika na terenie Uniwersytetu w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy jest zabronione.

2. Pracownik stawiający się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywający alkohol w pracy nie może być dopuszczony do pracy. Niedopuszczenie do pracy jest traktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
3. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony, działając z upoważnienia rektora, może zażądać poddania się badaniu trzeźwości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Na żądanie bezpośredniego przełożonego lub na żądanie pracownika badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, a zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

§ 85

Na terenie i w pomieszczeniach Uniwersytetu obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych.

§ 86

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w celach niezwiązanych z pracą bez uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym,
- 2) korzystania z maszyn, urządzeń oraz aparatury badawczej i dydaktycznej w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń oraz aparatury badawczej i dydaktycznej, a także dokonywania ich naprawy bez posiadania wymaganych kwalifikacji i uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wykonywania w czasie pracy czynności nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.

§ 87

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Zasady odpowiedzialności, rodzaje kar dyscyplinarnych oraz tryb postępowania określa ustawa oraz statut.

§ 88

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim odpowiada za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, obowiązującej w Uniwersytecie polityki ochrony danych osobowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a w szczególności za:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie narzędzi i innych środków należących do pracodawcy, a także wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się w pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy,

- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy oraz niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, współpracowników i studentów,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących organizacji i porządku w procesie pracy,
 - 6) nieuczestniczenie w szkoleniach okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy lub nieprzedkładanie uzyskanego zaświadczenia pracodawcy stosownie do § 78 ustęp 2 pkt 2) regulaminu.
2. W sytuacjach wskazanych w ustępie 1 może być stosowana kara upomnienia oraz kara nagany.
 3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana kara pieniężna.
 4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia, a łącznie kary w danym miesiącu nie mogą przekraczać 1/10 wynagrodzenia pracownika.

§ 89

1. Kary porządkowe stosuje rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie, ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i daty dopuszczenia się tego naruszenia oraz informacją o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu. Odpis zawiadomienia o ukaraniu włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
4. Rektor uwzględni lub odrzuca sprzeciw po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, informując o tym niezwłocznie pracownika na piśmie wraz z uzasadnieniem.
5. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI. ZASADY STOSOWANIA MONITORINGU W UNIWERSYTECIE

§ 90

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia pracodawcy i pracowników, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę, jak również dążąc do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, gwarantując ochronę przetwarzanych danych, w oparciu o przepisy art. 22² i 22³ Kodeksu pracy, Uniwersytet:
 - 1) rejestruje informacje związane z przesyłaniem danych za pomocą sieci komputerowej;

- 2) rejestruje informacje związane z przesyłaniem danych za pomocą sieci telefonicznej;
- 3) może prowadzić – służący wyżej wymienionym celom – monitoring:
 - a) wizyjny (rejestracja obrazu),
 - b) poczty elektronicznej,
 - c) wykorzystania sieci komputerowej,
 - d) komputerów służbowych oraz zainstalowanego na nich oprogramowania,
 - e) nośników danych stosowanych w infrastrukturze informatycznej Uniwersytetu,
 - f) wykorzystania usług sieciowych,
 - g) połączeń telefonicznych.
2. Działania pracodawcy, o których mowa w ustępie 1, mogą być realizowane zgodnie z postanowieniami RODO.
3. Pracodawca dokonuje czynności, o których mowa w ustępie 1, z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika. W związku z powyższym pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania konta poczty elektronicznej w domenie „us.edu.pl”, wskazanego w § 8 regulaminu, oraz urządzeń i sprzętów jedynie do celów służbowych, z wyłączeniem pobierania, przechowywania, przesyłania, ujawniania, rozpowszechniania lub innego przetwarzania informacji o charakterze prywatnym, dotyczących życia osobistego lub rodzinnego. W przypadkach uzasadnionych i jednostkowych dopuszczalne jest użycie służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych; wymaga to dokonania zastrzeżenia „korespondencja prywatna” i wówczas ustępu 1 nie stosuje się.
4. O wprowadzeniu monitoringu w Uniwersytecie pracownicy informowani są nie później niż dwa tygodnie przed jego uruchomieniem.
5. Niezależnie od informacji wskazanej w ustępie 3, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.
6. Dane wskazane w ustępie 1 przechowywane są przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, dla których są one przetwarzane.
7. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy określone w niniejszym rozdziale nie uchybiają prawom i obowiązkom pracodawcy i innych podmiotów wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 91

1. Monitoring wskazany w § 90 ustęp 1 pkt 3 lit. a) regulaminu może odbywać się automatycznie z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych. Uprawnieni do analizy danych są wyłącznie Administratorzy Systemów Informatycznych (w rozumieniu Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach), odpowiedzialni za utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej, z zastrzeżeniem ustępu 8.
2. Monitoring wizyjny może obejmować pomieszczenia Uniwersytetu oraz obszary wokół budynków Uniwersytetu. Monitoring realizowany jest z poszanowaniem dóbr osobistych pracowników i innych osób. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie monitoringu przez Administratora (w rozumieniu RODO) do realizacji celów innych niż określone w § 90 ustęp 1 regulaminu, z zastrzeżeniem ustępu 8.
3. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń udostępnionych zakładowym organizacjom związkowym.
4. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w § 90 ustęp 1

regulaminu i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowych organizacji związkowych.

5. Obiekty monitorowane oznaczane są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed uruchomieniem monitoringu. W obszarze objętym monitoringiem zamieszczona jest klauzula informacyjna, o której mowa w art. 13 RODO.
6. Nagrania monitoringu wizyjnego przechowywane są przez okres nieprzekraczający trzech miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Po upływie okresów, o których mowa w ustępie 6 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
8. Dostęp do nagrań monitoringu posiadają jedynie pracownicy upoważnieni przez Administratora (w rozumieniu RODO), który decyduje o sposobie przechowywania i udostępniania tych nagrań. Administrator ten ma prawo udostępniać nagrania monitoringu na wniosek uprawnionych organów dla celów prowadzonych postępowań.
9. Pracodawca zapewnia pracownikom, których dane dotyczą, możliwość skorzystania z praw wskazanych w RODO, w szczególności praw określonych w art. 13, 15-22 i 34 RODO. Jeżeli żądania pracownika okażą się ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter, pracodawca jako Administrator (w rozumieniu RODO) ma możliwość:
 - 1) pobrania rozsądnej opłaty, uwzględniającej administracyjne koszty udzielenia informacji, prowadzenia komunikacji lub podjęcia żądanych działań; albo
 - 2) odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem (art. 12 ust. 5 RODO).

§ 92

1. Rejestracja informacji, o których mowa w § 90 ustęp 1 pkt 1-2 regulaminu oraz monitoring wskazany w § 90 ustęp 1 pkt 3 lit. b)-g) regulaminu może odbywać się automatycznie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych. Uprawnieni do analizy danych są wyłącznie Administratorzy Systemów Informatycznych (w rozumieniu Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach), odpowiedzialni za utrzymanie infrastruktury informatycznej. Indywidualna analiza danych w zakresie komunikacji elektronicznej możliwa jest jedynie w sytuacji zaistnienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa danych, na wniosek bezpośredniego przełożonego, za pisemną zgodą rektora. Ewidencję wydanych zgód prowadzi Inspektor ochrony danych Uniwersytetu.
2. W celu zapewnienia realizacji pilnych zadań służbowych oraz w sytuacji dużego prawdopodobieństwa niewłaściwego korzystania przez pracownika z infrastruktury informatycznej, dopuszcza się możliwość uzyskania dostępu do komputera służbowego oraz do skrzynki pocztowej pracownika bez jego zgody. Dostęp taki możliwy jest jedynie na wniosek bezpośredniego przełożonego, za pisemną zgodą rektora.
3. W przypadku realizacji uprawnień, o których mowa w ustępie 2, bezpośredni przełożony informuje pisemnie pracownika o powodach i podstawie prawnej uzyskania dostępu do komputera służbowego lub jego skrzynki pocztowej.

ROZDZIAŁ XII. OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 93

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ustępie 3 może korzystać jedno z nich.
5. Za przestrzeganie zakazów określonych w ustępach 1 do 3 odpowiadają bezpośredni przełożeni oraz Dział Spraw Osobowych i Socjalnych Uniwersytetu.

§ 94

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 95

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych wskazanych w rozporządzeniu wydanym na podstawie delegacji ustawowej przewidzianej w Kodeksie pracy (art. 204). W szczególności dotyczy to:

- 1) prac polegających na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 2) wykonywania prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach,
- 3) prac stanowiących ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

§ 96

1. Uniwersytet zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, a także osobom prowadzącym na terenie Uniwersytetu działalność gospodarczą.
2. Uniwersytet zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy praktykantom i stażystom odbywającym zajęcia na jego terenie.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 97

1. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku, po uprzednim podaniu go do wiadomości pracowników, z zastrzeżeniem postanowień rozdziału VI oraz rozdziału VII oraz § 31 ustęp 5 regulaminu dotyczącego okresu rozliczeniowego dla pracowników wydawnictwa Uniwersytetu, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

2. Zasady ustalania indywidualnego przydziału obowiązków nauczyciela akademickiego określone w regulaminie, w szczególności w § 21 i § 26, stosuje się od roku akademickiego 2020/2021.
3. Regulamin zostaje udostępniony na stronie internetowej Uniwersytetu oraz w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych Uniwersytetu w terminie do dnia 15 września 2019 roku.

§ 98

Niniejszy regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związków zawodowych działających w Uniwersytecie.

§ 99

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 100

Czas pracy pracowników będących dyplomowanymi bibliotekarzami oraz dyplomowanymi pracownikami dokumentacji i informacji naukowej do dnia 30 września 2020 r. wynosi 36 godzin tygodniowo.

§ 101

Do pracowników zatrudnionych do dnia 30 września 2019 r. na stanowiskach robotniczych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące pozostałych pracowników obsługi.