

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 96/2021
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 21 października 2021 roku**

**REGULAMIN PRACY
UNIWERSYTETU WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
W OLSZTYNIE
(„Regulamin”)**

Obowiązujący od dnia 1 października 2019 r.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na stanowisko, wymiar czasu pracy oraz rodzaj umowy o pracę.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz wydane na podstawie tych przepisów przepisy wykonawcze.

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik zobowiązany jest potwierdzić, co najmniej w formie dokumentowej, zapoznanie się z regulaminem.

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warmińsko–Mazurski w Olsztynie;
 - 2) 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 z późn. zm.);
 - 3) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
 - 4) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu, a także osoby upoważnione przez Rektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy albo posiadające pełnomocnictwo Rektora w określonym zakresie;
 - 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczyciela akademickiego oraz pracownika niebędącego nauczycielem akademickim;
 - 6) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym Uniwersytetu; nie dotyczy to zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych oraz w projektach.
2. Pracodawcą jest Uniwersytet Warmińsko–Mazurski w Olsztynie.
3. Czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy wykonuje na Uniwersytecie:
 - 1) Rektor – wobec nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem pkt 2;
 - 2) bezpośredni przełożony – w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa, w tym w niniejszym Regulaminie.

II. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres podstawowych obowiązków pracownika na jego stanowisku pracy ustalany jest w formie pisemnej, a następnie jest podpisany przez pracownika

- oraz pracodawcę;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (w tym odzieży i obuwia ochronnego oraz posiłków regeneracyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami) oraz zapewnianie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, informowanie pracownika o tym ryzyku, a także o możliwych zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, oraz minimalizowanie bądź eliminowanie ujawnionych zagrożeń;
 - 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy;
 - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 8) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników;
 - 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 10) prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 11) wydanie niezwłocznie pracownikowi świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
 - 12) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
 - 13) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 14) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu.
2. Pracodawca w szczególności ma prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy z zachowaniem odrębnych przepisów o prawach autorskich;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących organizacji i realizacji pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
 - 3) określenia zakresu obowiązków pracownika zgodnie z potrzebami pracodawcy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Pracodawca jest obowiązany do zaznajamiania pracowników podejmujących pracę,

- w sposób przyjęty u pracodawcy, z obowiązującą procedurą antymobbingową.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 7

Pracodawca, na wniosek nauczyciela akademickiego zgłoszony do właściwej jednostki ds. kadr, wydaje mu legitymację służbową.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, w tym obowiązków nakładanych przepisami wewnętrznymi obowiązującymi na Uniwersytecie, jeżeli nie są one sprzeczne z:
 - 1) przepisami prawa;
 - 2) umową o pracę lub aktem mianowania.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 2) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego porządku;
 - 3) zapoznanie się z przepisami, obowiązującymi na Uniwersytecie, zamieszczonymi w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kierowanymi na służbową pocztę elektroniczną;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro pracodawcy, jego dobre imię i jego mienie oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej lub służbowej, o których mowa w szczególności w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 8) świadczenie pracy zgodnie z umową o pracę i zakresem obowiązków;
 - 9) podnoszenie poziomu umiejętności i wiedzy zawodowej;
 - 10) powstrzymanie się przed czynnościami o charakterze mobbingu lub dyskryminacji;
 - 11) korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej do celów służbowych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Rektora;
 - 12) wykorzystywanie powierzonych narzędzi oraz mediów, w tym dostępu do sieci Internet, wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy; w szczególności pracownik nie ma prawa wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych;
 - 13) złożenia oświadczenia w razie zaistnienia przesłanek określonych w art. 118 Ustawy (powstanie podległości służbowej między osobami bliskimi).
3. Pracodawca może jednostronnie zobowiązać pracownika do wykorzystania przysługującego mu zaległego urlopu wypoczynkowego, a pracownik jest zobowiązany wykorzystać ten urlop we wskazanym terminie.
4. Pracownik obowiązany jest także do wykonywania innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach pracodawcy oraz w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. 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 określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane również poza siedzibą Uniwersytetu i jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład oraz w jednostkach, z którymi Uniwersytet ma zawartą umowę o współpracy na zasadach określonych w tych umowach.
7. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika stanowi w szczególności:
 - 1) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
 - 2) samowolne opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy;
 - 3) spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających albo podobnie działających środków w czasie pracy lub w miejscu pracy, względnie podczas wykonywania czynności służbowych;
 - 4) stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub podobnie działających środków;
 - 5) naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 6) wykorzystywanie środków pieniężnych, urządzeń, materiałów, aparatury do celów nie związanych z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności - do celów prywatnych pracownika lub osób trzecich.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mienia i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. W szczególności pracownik jest zobowiązany do bezzwłocznego wydania pracodawcy posiadanego mienia służbowego, w tym kluczy do pomieszczeń, telefonu komórkowego, komputera przenośnego i karty płatniczej; pracownik zobowiązany jest również do przekazania wszystkich haseł do komputerów oraz zaszyfrowanych plików.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ORAZ PRACODAWCY W ZAKRESIE ZAWIERANIA I ROZWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY

§ 10

1. Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie bądź zmiana warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie, określać strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności:
 - 1) rodzaj pracy;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
 - 4) wymiar czasu pracy;
 - 5) termin rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;

- 2) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 5) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim w Uczelni jest zawierana na czas: nieokreślony albo określony na okres do 4 lat.
 6. Umowę o pracę z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim zawiera się na: okres próbny, na czas nieokreślony albo na czas określony.
 7. Umowę o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.
 8. Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest możliwe:
 - 1) jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy;
 - 2) po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy; w tym przypadku dopuszczalne jest jednokrotne ponowne zawarcie umowy na okres próbny.
 9. Okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech. Przedmiotowa zasada nie ma zastosowania w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych na czas określony do 4 lat oraz w przypadku zatrudnienia na czas określony nauczycieli akademickich, dla których Uniwersytet nie jest podstawowym miejscem pracy, bądź którzy pobierają świadczenie emerytalne.
 10. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na podstawie przepisów Kodeksu pracy (w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi) oraz Ustawy (w przypadku nauczycieli akademickich).
 11. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.
 12. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy oraz powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.
 13. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno wskazywać przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

§ 11

1. U pracodawcy obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której każdy pracownik ma jednego bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za wykonanie zadań i poleceń.
2. Bezpośredni przełożony pracownika może być wskazany w szczególności w zakresie czynności pracownika; w braku takiego wskazania przełożonym pracownika jest kierownik jednostki organizacyjnej wskazanej w umowie o pracę lub akcie mianowania.
3. Zasada jednoosobowego kierownictwa nie uchybia postanowieniom powszechnie obowiązujących przepisów prawa, które wymagają poprzedzenia decyzji kierownika uzgodnieniem lub uzyskaniem opinii innych organów lub osób.

V. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 12

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy na liście obecności składając własnoręczny podpis, bądź też alternatywnie poprzez użycie czytnika kart pracy.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy nauczycieli akademickich oraz innych pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy.
4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.

§ 13

Pracownik zatrudniony przy urządzeniach pracujących w ruchu ciągłym lub na stanowisku wielozmianowym nie może opuszczać stanowiska pracy przed nadejściem zmiennika. W sytuacji nieobecności pracownika zmieniającego należy o tym bezzwłocznie powiadomić przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa. Samowolna zamiana służby między pracownikami jest niedopuszczalna nawet w przypadku ich równorzędnych kwalifikacji zawodowych.

§ 14

1. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi informacji związanych z pracą zawodową. Jeżeli wyjaśnienia nie są wyczerpujące, pracownik może zwrócić się o informację do pracownika właściwej jednostki organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym: przeszerogowania, zwolnienia z pracy, przyjęcia do pracy, prawa do emerytury, urlopów, dyscypliny pracy
 - 2) do jednostki organizacyjnej właściwej ds. kadr;
 - 3) w zakresie wynagrodzenia i dodatków do wynagrodzenia oraz potrąceń z wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych (potrącanego i pobieranego przez pracodawcę), zasiłków z ubezpieczenia społecznego - do jednostki organizacyjnej właściwej ds. płac;
 - 4) w zakresie przepisów BHP i przeciwpożarowych - do jednostki organizacyjnej właściwej ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) w zakresie świadczeń socjalnych - do jednostki organizacyjnej właściwej ds. socjalnych;
 - 6) w zakresie spraw związanych z nadawaniem uprawnień kontroli dostępu, upoważnień do pobierania kluczy do budynku, spraw związanych z bezpieczeństwem osób i mienia – do Straży Uniwersyteckiej.
2. Rektor, prorektorzy, Kanclerz, dziekani, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych oraz kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej przyjmują pracowników w sprawach skarg, wniosków i petycji według zasad określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) i w terminach podanych do wiadomości w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 15

1. Przydziału pracy poszczególnym pracownikom dokonuje bezpośredni przełożony.
2. Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom materiałów, narzędzi pracy i środków (w tym środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego) oraz rozliczenie pracowników z ich wykorzystania, spoczywa na bezpośrednim przełożonym lub osobie przez niego wyznaczonej.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom na zasadach określonych przez Rektora zarządzeniem.
4. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 16

1. Organizacja pracy na Uniwersytecie jest podporządkowana jego zadaniom statutowym, w szczególności wymaganiom określanym przez rozkład roku akademickiego, plany i rozkłady zajęć dydaktycznych, wymaganiom wynikającym z prowadzenia badań naukowych oraz obsługi studentów.
2. Uniwersytet ma prawo dostosowywania obowiązków pracowników oraz ich indywidualnych rozkładów czasu pracy do wymagań wskazanych w ust. 1, w granicach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Obowiązki (w tym obowiązki wykonywane poza Uniwersytetem) oraz indywidualną organizację pracy pracownika na stanowisku pracy określa jego bezpośredni przełożony lub Rektor.

§ 17

O każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia mienia pracodawcy albo prywatnego mienia pracownika lub innych osób pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub administratora obiektu.

§ 18

1. Przed rozpoczęciem pracy na stanowiskach zagrożonych możliwością zaistnienia wypadku przy pracy - stanowiska te oraz ich wyposażenie, a zwłaszcza maszyny i urządzenia mechaniczne, a także rusztowania, powinny być sprawdzone pod względem zgodności z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Po zakończeniu pracy - maszyny, urządzenia i narzędzia pracy oraz środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze powinny być należycie uporządkowane i zabezpieczone. Dopływ energii elektrycznej, gazu i wody do maszyn i urządzeń powinien być wyłączony.
3. Pracownicy zobowiązani są do należytego zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się akta, nośniki informacji lub narzędzia pracy - w sposób gwarantujący ich ochronę, zgodnie z zasadami określonymi w polityce bezpieczeństwa informacji obowiązującej na Uniwersytecie.
4. Pracownicy przy wyjściu z pomieszczenia zobowiązani są do zamykania pomieszczenia, w którym pracują, jeżeli w pomieszczeniu tym nie przebywa inny pracownik.
5. Po zakończeniu pracy klucze od drzwi wejściowych do pomieszczeń należy pozostawić w portierni lub innym, wyznaczonym do tego miejscu.

VI. CZAS PRACY

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Obowiązujący czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.
3. Czas pracy wszystkich pracowników Uniwersytetu wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, w systemach i rozkładach czasu pracy przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

4. Na pisemny wniosek pracownika - Rektor może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.).

§20

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika i uprawnień z tym związanych należy rozumieć przez:

- 1) dobę – kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) tydzień - 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
- 3) pracę zmianową - wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni;
- 4) porę nocną – godziny pomiędzy 22:00 a 6:00 dnia następnego;
- 5) pracę w niedzielę lub święto – pracę od godziny 7:00 w niedzielę lub święto do godziny 7:00 dnia następnego.

§21

1. Z zastrzeżeniem przepisów powszechnie obowiązujących pracownikom przysługuje:
 - 1) w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (odpoczynek dobowy);
 - 2) w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (odpoczynek tygodniowy).
2. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w niedzielę.
3. W przypadkach wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§22

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownik w ciągu roku kalendarzowego nie może przepracować w ramach pracy w godzinach nadliczbowych więcej niż 384 lub 376 godzin - w zależności od wymiaru przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

§23

1. Rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami jednostki organizacyjnej Rektor, na wniosek kierownika jednostki, może wprowadzić dwuzmianowy system pracy obejmujący pracę w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (pierwsza zmiana) i od 13⁰⁰ do 21⁰⁰ (druga zmiana).
3. W systemie pracy, o którym mowa w ust. 2, bezpośredni przełożony sporządza

miesięczny harmonogram, określający godziny pracy poszczególnych pracowników danej jednostki organizacyjnej.

4. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie, pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten przysługuje również pracownikom na stanowiskach kierowniczych, którzy świadczą pracę w systemie zmianowym na podstawie harmonogramu.
5. Z uwagi na konieczność zapewnienia prawidłowego i niezakłóconego funkcjonowania Uniwersytetu, bezpośredni przełożony może zdecydować o ustaleniu odrębnego rozkładu czasu pracy.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, nie mniej niż 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§24

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: starszego kustosa dyplomowanego, kustosa dyplomowanego, kustosa bibliotecznego i starszego bibliotekarza wykonują pracę w godzinach od 7⁰⁰ do 20⁰⁰ z uwzględnieniem dwuzmianowego systemu pracy w godzinach: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ i od 12⁰⁰ do 20⁰⁰.
2. Dopuszcza się okresową zmianę czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, poprzez zmianę godzin pracy na pracę w godzinach od 7⁰⁰ do 22⁰⁰ z uwzględnieniem dwuzmianowego systemu pracy w godzinach: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ i od 14⁰⁰ do 22⁰⁰.
3. W systemach pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, sporządza się miesięczny harmonogram, określający godziny pracy poszczególnych pracowników danej jednostki organizacyjnej.

§25

1. Pracownicy zatrudnieni: przy pilnowaniu mienia i/lub ochronie osób, w kotłowniach oraz przy dozorcze urządzeń i sieci (w szczególności: elektrycznych, elektroenergetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, informatycznych, ciepłowniczych), z zastrzeżeniem ust. 2, świadczą pracę w wymiarze do 12 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Praca, o której mowa w ust. 1 odbywa się według następującego rozkładu czasu pracy: w godzinach od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ (I zmiana) i od 19⁰⁰ do 7⁰⁰ (II zmiana).
3. Dla pracowników, o których mowa w ust. 1, czas pracy może być wydłużony do 24 godzin na dobę, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§26

1. Czas pracy kierowców wynosi do 12 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Tygodniowy czas pracy kierowców, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Tygodniowy czas pracy kierowców może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie przewidziane w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§27

W przypadku pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych związanych z hodowlą i rolnictwem wprowadza się sześciomiesięczny okres rozliczeniowy.

§28

1. Za prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia uznaje się czynności należące do podstawowych obowiązków pracowników związane z pomocą przy wykonywaniu sekcji zwłok oraz pobierania narządów i tkanek ze zwłok.
2. Czas pracy pracowników wymienionych w ust. 1 nie może przekraczać 7 godzin i 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień - w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, nie mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych.

§29

W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek pracownika, może wprowadzić weekendowy system czasu pracy z możliwością wydłużenia normy dobowej do 12 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 30

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

§31

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§32

1. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie karty ewidencji czasu pracy pracownika, która obejmuje informacje o:
 - 1) liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - 2) liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
 - 3) liczbie godzin nadliczbowych,
 - 4) dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
 - 5) liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
 - 6) rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
 - 7) rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - 8) wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - 9) czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,
2. Nie prowadzi się ewidencji czasu pracy dla pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe i za pracę w porze nocnej.

§33

1. Pracodawca sporządza rozkład czasu pracy danego pracownika – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres co najmniej 1 miesiąca, który następnie przekazuje pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który

został sporządzony ten rozkład.

2. W przypadku nieplanowanych nieobecności w pracy pracownika, termin na przekazanie pracownikowi rozkładu może ulec skróceniu, przy czym w każdym przypadku pracownik powinien otrzymać zmodyfikowany rozkład czasu pracy przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
3. Pracodawca nie ma obowiązku sporządzenia rozkładu czasu pracy, jeżeli:
 - 1) rozkład czasu pracy pracownika wynika z obowiązujących przepisów, w tym postanowień niniejszego Regulaminu;
 - 2) pracownik jest zatrudniony w zadaniowym systemie czasu pracy;
 - 3) na pisemny wniosek pracownika stosuje się do niego rozkład czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy;
 - 4) na pisemny wniosek pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.

§34

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa przerwa w pracy w wymiarze 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych pracę przemienną z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w niewymuszonej pozycji ciała - po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym lub udzielić 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.

§35

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe - do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy, wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, należy udzielić pracownikowi - do końca danego okresu rozliczeniowego — innego dnia wolnego od pracy, w terminie z nim uzgodnionym.

§36

1. Pracownikom przysługuje dzień wolny od pracy w dniu 24 grudnia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Wymiar czasu pracy w miesiącu grudniu ulega obniżeniu o 8 godzin dla wszystkich systemów czasu pracy w przypadku, gdy dzień 24 grudnia jest dniem roboczym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§37

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny

wymiar czasu pracy.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.

§38

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.

§39

1. Pracownik może zostać zobowiązany przez przełożonego do pełnienia dyżuru u pracodawcy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w przepisie § 22 ust. 1.
3. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego u pracodawcy lub w innym miejscu wykonywania pracy, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerogowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną.

§40

1. Pracownicy zarządzający u pracodawcy w jego imieniu: Rektor i prorektorzy, Kanclerz i jego zastępcy oraz Kwestor i jego zastępcy, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych u pracodawcy za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Czas pracy nauczycieli akademickich

§41

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych (zadaniowy system czasu pracy).
2. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w jednostkach, którym przypisano dyscypliny: nauki medyczne i nauki o zdrowiu mogą uczestniczyć, na podstawie odrębnych umów,

w sprawowaniu opieki zdrowotnej poprzez wykonywanie zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w szpitalach klinicznych lub oddziałach innych zakładów opieki zdrowotnej (szpitali), na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej.

3. Czas pracy nauczyciela akademickiego uczestniczącego w sprawowaniu opieki zdrowotnej, o której mowa w ust. 2, jest określony ponadto zakresem jego obowiązków związanych z zapewnieniem ciągłej opieki nad pacjentami szpitali klinicznych lub oddziałów innych zakładów opieki zdrowotnej.
4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych działających w zakresie nauk weterynaryjnych.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku kolejnego.
6. 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 są szczegółowo określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.

VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§42

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka komunikacji albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę nadania przesyłki pocztowej.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, obejmuje również przypadki, w których pracownik uzyskał zaświadczenie lekarskie w formie dokumentu elektronicznego.
5. Bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracownika jednostki właściwej ds. kadr o nieobecności podległego mu pracownika.
6. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami w zakresie orzekania o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi

- przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika oraz zaświadczenie z placówki - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa 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 albo osoby posiadającej przedmiot oględzin w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.
8. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy powinny być niezwłocznie dostarczone do bezpośredniego przełożonego, który zachowuje kopię dokumentu, na której umieszcza datę i swój podpis.
 9. W przypadku nieobecności spowodowanej niezdolnością do pracy wskutek choroby, pracownik bezzwłocznie zawiadamia bezpośredniego przełożonego.

VIII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§43

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest zabroniona.

§44

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania jest również:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1 Kodeksu pracy, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1 Kodeksu pracy;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
11. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 10, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
12. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników

porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

13. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
14. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
15. Przepis ust. 14 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

IX. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§45

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, wynikającym z indywidualnego planu i harmonogramu zajęć nauczyciela akademickiego. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Wymiar urlopu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik posiada staż pracy krótszy niż 10 lat;
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik posiada staż pracy co najmniej 10 lat.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony na podstawie ustalonego w każdej jednostce organizacyjnej planu urlopów, z tym że:
 - 1) plan urlopów ustala się co najmniej raz w roku, a w stosunku do nauczycieli akademickich dwa razy w roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy;
 - 1) plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników i przekazuje do jednostki właściwej ds. kadr najpóźniej w terminie do 15 czerwca każdego roku, a w stosunku do nauczycieli akademickich również do 15 grudnia każdego roku;
 - 2) odstępstwa od planu urlopów są możliwe na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego;
 - 3) na wniosek pracownika dopuszczalny jest podział urlopu wypoczynkowego na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. W celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, zaakceptowany przez kierownika wniosek urlopowy powinien być złożony do jednostki organizacyjnej właściwej ds. kadr do dnia 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc wykorzystania urlopu.
6. W przypadku wykorzystania urlopu poza planem urlopu, podstawą do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest wniosek pracownika o urlop zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
7. W terminie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału kierownicy

jednostek organizacyjnych przekazują do jednostki właściwej ds. kadr sprawozdania z wykorzystanych urlopów, odrębnie dla nauczycieli akademickich i pozostałych pracowników.

8. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
9. Na wniosek pracownicy kierownik jednostki organizacyjnej udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego.
10. Z ważnych przyczyn, na wniosek bezpośredniego przełożonego, za zgodą właściwego prorektora, dziekana lub Kanclerza pracownik może być odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności u pracodawcy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. W takiej sytuacji niewykorzystanej części urlopu należy udzielić w terminie zaproponowanym przez pracownika, po uzgodnieniu z pracodawcą.

§46

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem wynikającym z planu urlopów, bezpośredni przełożony ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego, a pracownik ma obowiązek taki urlop wypoczynkowy wykorzystać. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§47

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§48

1. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (tzw. urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza przewidziane w ust. 1 żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do upływu godziny po godzinie, w której planowo powinien rozpocząć pracę bezpośrednio przełożonemu lub jednostce właściwej ds. kadr.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może zgłosić żądanie przewidziane w ust. 1 w terminie późniejszym niż określony w ust. 2.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z innych przepisów prawa albo z postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, w razie zgonu lub pogrzebu małżonka(ki), dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika;
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;

- 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych;
 - 4) 2 dni robocze na poszukiwanie pracy — w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę;
 - 5) 3 dni robocze na poszukiwanie pracy - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
- 1) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 2) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, albo będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - 3) na czas niezbędny do wykonywania w sądzie czynności ławnika sądowego;
 - 4) na czas niezbędny do wykonania przez przedstawiciela związku doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy;
 - 5) na okres kadencji w zarządzie organizacji związkowej - na wniosek zarządu zakładowej organizacji związkowej, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wykaże we wniosku, że zachodzą okoliczności uzasadniające udzielenie zwolnienia, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.);
 - 6) na czas niezbędny do wykonywania świadczenia osobistego - na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1459 z późn. zm.);
 - 7) podlegającego kwalifikacji wojskowej, któremu doręczono kartę skierowania do odbycia służby zastępczej - na okres do 2 dni w roku kalendarzowym;
 - 8) będącego lekarzem wchodzącym w skład powiatowej lub wojewódzkiej komisji lekarskiej oraz pracowników średniego personelu medycznego wyznaczonych do powiatowych komisji lekarskich - w razie konieczności ich udziału w pracach komisji w godzinach pracy zawodowej;
 - 9) będącego członkiem wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych - w dniu posiedzenia komisji;
 - 10) będącego świadkiem w postępowaniu karnym, cywilnym, administracyjnym, dyscyplinarnym, w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych - na czas niezbędny do złożenia zeznań (udziału w rozprawie lub posiedzeniu) przed właściwym sądem lub organem;
 - 11) będącego członkiem Samorządowego Kolegium Odwoławczego - na czas niezbędny do udziału w posiedzeniu składu orzekającego;
 - 12) będącego aplikantem notarialnym, radcowskim lub adwokackim - na czas niezbędny do uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach szkoleniowych;
 - 13) pełniącego określoną funkcję z wyboru w organach lub wykonującego czynności na rzecz organów samorządu zawodowego (izby zawodowej) - na wniosek tego organu;
 - 14) powołanego w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym - na czas niezbędny do wykonywania czynności biegłego, nie dłuższy niż 6 dni w roku kalendarzowym;
 - 15) będącego arbitrem rozpatrującym odwołania od oddalenia lub odrzucenia protestów wnoszonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego - na czas

- niezbędny do wywiązywania się ze sprawowanej funkcji;
- 16) posłowi lub senatorowi, który nie skorzystał z prawa do urlopu bezpłatnego - w celu wykonywania obowiązków poselskich i senatorskich;
 - 17) członka rady nadzorczej jednoosobowej spółki Skarbu Państwa - na czas niezbędny do wykonywania czynności członka tej rady, nie dłuższy niż 6 dni w roku kalendarzowym;
 - 18) powołanego przez Prezesa Najwyższej Izby Kontroli lub dyrektora delegatury Najwyższej Izby Kontroli do wykonywania czynności inspektora-rzeczoznawcy - w wymiarze nie przekraczającym 20 dni w roku kalendarzowym;
 - 19) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
 - 20) w celu pełnienia funkcji członka komisji społecznej lub innego społecznego organu konsultacyjnego, powoływanych przez naczelne organy władzy państwowej albo Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów;
 - 21) będącego członkiem ochotniczej lub obowiązkowej straży pożarnej - w celu uczestniczenia w akcji gaszenia pożaru;
 - 22) będącego członkiem ochotniczej lub obowiązkowej straży pożarnej - na szkolenie pożarnicze i do wykonywania kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego poza zakładem pracy - na wniosek właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej - w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku kalendarzowym;
 - 23) będącego społecznym inspektorem pracy - w celu udziału w naradzie lub odbycia szkolenia; w przypadku konieczności wzięcia udziału w konsultacjach i egzaminach - wymiar zwolnienia nie może przekroczyć 10 dni w czasie kadencji;
 - 24) będącego społecznym kuratorem sądowym - na czas niezbędny do wykonywania czynności, nie dłuższy niż 2 dni w roku kalendarzowym;
 - 25) do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią;
 - 26) powołanego w skład komisji orzekającej lub Głównej Komisji Orzekającej albo pełniącego funkcję rzecznika dyscypliny, Głównego Rzecznika lub ich zastępcy - na czas niezbędny do wywiązania się ze sprawowanej funkcji albo udziału w szkoleniach, zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.); podstawą do zwolnienia z pracy jest w tym przypadku wezwanie lub pismo przewodniczącego komisji orzekającej lub Głównej Komisji Orzekającej albo rzecznika dyscypliny lub Głównego Rzecznika;
 - 27) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 28) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
7. 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.
 8. Zasady zwolnień od pracy w przypadkach nie określonych w niniejszym Regulaminie regulują przepisy prawa.
 9. Zwolnienie od pracy powinno być poprzedzone wnioskiem pracownika.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do płatnego urlopu na przygotowanie się do egzaminu notarialnego, radcowskiego lub adwokackiego oraz zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu uczestniczenia w egzaminie wstępnym i notarialnym, radcowskim lub adwokackim - w wymiarze 30 dni kalendarzowych.
2. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim lub pracownikiem naukowym, przygotowującym rozprawę doktorską, przysługuje, na jego wniosek, w uzgodnionym z pracodawcą terminie, urlop w wymiarze 28 dni, które w rozumieniu odrębnych przepisów są dla tego pracownika dniami pracy, na przygotowanie obrony rozprawy doktorskiej oraz zwolnienie od pracy na przeprowadzenie obrony rozprawy doktorskiej.
3. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim lub pracownikiem naukowym, na którego wniosek zostało wszczęte postępowanie o nadanie stopnia doktora habilitowanego, przysługuje, na jego wniosek, zwolnienie od pracy na przeprowadzenie rozmowy z komisją habilitacyjną o jego osiągnięciach i planach naukowych.

§ 50

1. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jego do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje pracownikowi uprawnionemu do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.
4. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, które oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy:
 - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku - na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ten pracownik;
 - 2) 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.
5. Łączny wymiar urlopów i zwolnień, o których mowa w ust. 1 i ust. 4 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 51

Uprawnienia pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe określają przepisy szczególne oraz umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

§ 52

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) posłowi lub senatorowi, na jego wniosek - na okres sprawowania mandatu oraz trzech miesięcy po jego wygaśnięciu - bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy; stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do trzech miesięcy po zakończeniu tego urlopu; stosunek pracy z nauczycielem lub nauczycielem akademickim nie może wygasnąć wcześniej niż z końcem roku szkolnego lub akademickiego, następującym po upływie

- okresu wypowiedzenia;
- 2) w celu wykonywania mandatu radnego, na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu; radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy; stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustalby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu;
 - 3) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą.
2. W przypadkach określonych w ust. 1, czas trwania urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§53

1. Szczegółowe zasady i tryb udzielania nauczycielowi akademickiemu płatnych urlopów naukowych określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Szczegółowe zasady odbywania za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§54

1. Na pisemny wniosek pracownika Rektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
4. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 3, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u pracodawcy.
5. Przed rozpoczęciem urlopu bezpłatnego pracownik jest zobowiązany wykorzystać zaległy urlop wypoczynkowy.

§55

1. Każde wyjście z pracy w godzinach służbowych jest rejestrowane przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim w „Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych” prowadzonej według wzoru określonego zarządzeniem Rektora.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika, co do zasady tego samego dnia, a najpóźniej - w ramach tego samego okresu rozliczeniowego; odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Adnotacje o odpracowaniu zamieszcza się w „Ewidencji czasu odpracowanego” prowadzonej zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Rektora.
4. „Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych” oraz „Ewidencja czasu odpracowanego” znajdują się u kierowników jednostek organizacyjnych lub u osób przez nich upoważnionych.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
6. Ewidencje poleceń wyjazdów służbowych prowadzone są przez osoby wyznaczone przez Rektora, Kanclerza lub dziekana.
7. Ewidencję urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy udzielanych

pracownikom pionów Rektora, prorektorów i kierownikom podległym Kanclerzowi - prowadzi jednostka właściwa ds. kadr, a pozostałym pracownikom - kierownicy jednostek organizacyjnych lub upoważnione osoby. Czuwają oni nad prawidłowym udzielaniem urlopów i ich terminowym wykorzystaniem.

8. Prorektorzy, dziekani oraz Kanclerz, każdy w zakresie swojego działania, sprawują nadzór nad udzielaniem przysługujących pracownikom urlopów wypoczynkowych, a funkcje kontrolne i sprawozdawcze sprawuje jednostka właściwa ds. kadr.
9. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są we wniosku o udzielenie urlopu wskazać osobę, która będzie ich w tym czasie zastępowała.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§56

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan BHP w zakładzie pracy, niezależnie od sposobu realizacji zadań przez służbę BHP.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz prowadzić systematycznie okresowe szkolenia w tym zakresie;
 - 3) zapewniać przestrzeganie u pracodawcy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 4) przeprowadzać i dokumentować ocenę ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy dążąc jednocześnie do jego minimalizacji;
 - 5) informować pracowników o istniejącym ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i koniecznością stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe;
 - 6) zapewnić pracownikom profilaktyczną opiekę zdrowotną w zakresie przewidzianym odpowiednimi przepisami prawa;
 - 7) zaopatrzyć pracownika w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 8) zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki w formie jednego dania gorącego oraz napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych;
 - 9) 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;
 - 10) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 11) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 12) zapewnić pracownikom pracującym w czasie pracy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy przy monitorze komputerowym okulary korygujące

- wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
- 13) przeprowadzać na koszt własny badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, jak również rejestrować i przechowywać wyniki tych badań oraz pomiarów i udostępnić je na wniosek pracownika;
 - 14) wydawać polecenia usunięcia stwierdzonych uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie;
 - 15) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 16) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 17) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 18) wyznaczyć pracowników do udzielenia pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących u pracodawcy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy;
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy;
 - 3) umożliwić pracownikom podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych, przy czym pracownicy, którzy podjęli takie działania, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.
6. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
7. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie

- pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
8. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia koniecznego na powierzonym stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych, a także bez obowiązującej na danym stanowisku pracy odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
9. Podczas udzielania instruktażu na stanowisku pracy prowadzący instruktaż powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

§57

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tych zakresów oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) natychmiast zawiadomić 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;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) przestrzegać obowiązujących przepisów i instrukcji w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) natychmiast poinformować przełożonego lub jednostkę właściwą ds. ppoż. o każdym zdarzeniu lub zagrożeniu pożarowym.

§58

1. Prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzonych zajęć.
2. Prowadzący zajęcia jest obowiązany do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć

i dopuszczeniem do nich studentów, czy stan pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia nie stwarza zagrożenia dla życia studentów. Rektor jest obowiązany wyznaczyć osoby zobowiązane do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim i dopuszczeniem do nich pracowników i studentów, czy stan pomieszczeń nie stwarza zagrożeń dla życia i zdrowia pracowników oraz studentów.

3. Niedozwolone jest dopuszczanie studentów do zajęć w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych bez uprzedniego zaznajomienia ich z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminem porządkowym. Do zaznajomienia studentów z tymi przepisami i zasadami obowiązany jest prowadzący zajęcia.

§59

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XI. OCHRONA PRACY Kobiet

§60

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

§61

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy, której nie wolno jej wykonywać z uwagi na przekroczenie norm przewidzianych dla kobiet w ciąży lub karmiących jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy,

a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2, w razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
5. Cięża i związane z nią przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy powinny być potwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim.
6. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§62

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Przerw, o których mowa w ust. 1-3, udziela się na wniosek pracownicy.

§63

Wykazy prac wzbronionych kobietom określa Rektor zarządzeniem.

XII. OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH

§64

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

XIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§65

1. Pracownik za wykonanie powierzonych obowiązków otrzymuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z umową o pracę.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego ustawą z dnia 10 października 2002 r. o *minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.).
3. Pracownikowi przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i innych świadczeń określa Ustawa oraz regulamin wynagradzania.

§66

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych i innych świadczeń zasiłkowych jest dokonywana w dniu wypłaty wynagrodzeń, z zastrzeżeniem przypadków, gdy Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) ustala prawo do przedmiotowych świadczeń. W takim wypadku – wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych i innych świadczeń zasiłkowych jest dokonywana niezwłocznie, nie później niż w kolejnym terminie wypłaty, przypadającym po ustaleniu uprawnień przez ZUS.
3. Wynagrodzenie (łącznie z innymi stałymi dodatkami) jest wypłacane jeden raz w miesiącu, w terminach wypłat określonych w ust. 5 i 6.
4. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie oraz przekazania wydruku naliczenia wynagrodzenia danego pracownika.
5. Ustala się następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
 - 1) nauczycielom akademickim - z góry pierwszego dnia miesiąca;
 - 2) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi - z dołu 29 dnia miesiąca, a w przypadku pracowników, którzy pracują w oparciu o miesięczny harmonogram pracy, w tym pracowników zatrudnionych w kategorii stanowisk: robotników, pracowników obsługi oraz pracowników poligrafii - z dołu 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
6. Jeżeli dzień wypłaty, o którym mowa w ust. 5, jest wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane:
 - 1) nauczycielom akademickim - w następującym po nim pierwszym dniu roboczym;
 - 2) pozostałym pracownikom - w poprzedzającym dniu roboczym.
7. Zastrzeżenia odnośnie do wyliczenia wysokości wypłacanego wynagrodzenia, składane przez pracowników bezpośrednio przełożonemu powinny być wyjaśnione niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni od złożenia pisma w sprawie.

§67

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych nauczycieli akademickich przyznaje się, po dokonaniu rozliczenia faktycznych godzin zajęć dydaktycznych, raz w roku - nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia za miesiąc listopad następnego roku akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli nauczyciel akademicki rozwiązuje stosunek pracy (np. w związku z przejściem na emeryturę), niezwłocznie dokonuje się rozliczenia czasu pracy i wypłaty wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe. Wypłata następuje nie później niż w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich, uwzględniające zmienne składniki wynagrodzenia, do których pracownik nabył prawo w okresie 12 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, wypłacane jest z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu w którym nauczyciel korzysta z urlopu wypoczynkowego.
5. Wysokość wynagrodzenia za pracę objęta jest tajemnicą służbową. Pracownik nie może

ujawniać wysokości wynagrodzenia innych pracowników.

XIV. ODPRAWA

§ 68

1. Nauczycielowi akademickiemu przechodzącemu na emeryturę albo rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje prawo do jednorazowej odprawy w uczelni stanowiącej jego podstawowe miejsce pracy, w wysokości 300% wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego za ostatni pełny miesiąc zatrudnienia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

XV. PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI, ZAKAZ UŻYWANIA NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH, ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, ZAKAZ PALENIA TYTONIU

§ 69

1. Przebywanie pracownika w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działających środków, w tym środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub zażywanie podobnie działających środków, w tym środków odurzających, w miejscu pracy stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Za stan po spożyciu alkoholu uważa się stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości.
3. Pracodawcy przysługuje prawo badania stanu trzeźwości pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy w sytuacji uzasadnionego podejrzenia przebywania pracownika w miejscu pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w miejscu pracy.

§ 70

1. Przełożeni pracowników, a w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych, są odpowiedzialni za stosowanie systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 2) niezwłoczne reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególnie obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej.
3. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić ograniczenie możliwości wnoszenia na teren zakładu pracy, bądź uzyskania tam napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy. Osoby posiadające napoje alkoholowe przy wchodzeniu do obiektów zakładu pracy mają obowiązek przekazania ich do depozytu pracownikowi portierni lub ochrony budynku.
4. Pracodawca powinien objąć kontrolą system magazynowania oraz wydawania i zużywania alkoholu metylowego i etylowego w procesach naukowo-badawczych.
5. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, innego podobnie działającego środka albo spożywał alkohol lub inny podobnie działający środek w czasie pracy, nie może być dopuszczony do pracy.
5. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy lub odsunięciu

od pracy jest stwierdzenie przez osobę pełniącą bieżący nadzór nad pracownikiem, że na podstawie zachowania pracownika, jego wyglądu lub zapachu zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

6. W przypadku niedopuszczenia pracownika do pracy z powodu podejrzenia co do jego stanu trzeźwości, pracodawca przeprowadza badanie wydychanego powietrza za pomocą probierza trzeźwości lub alkomatu, które znajdują się w posiadaniu dowódcy Straży Uniwersyteckiej i kierownika jednostki organizacyjnej właściwej ds. kadr. Badanie jest przeprowadzane w obecności osoby trzeciej, która może być wskazana przez pracownika podlegającego badaniu. Z przebiegu badania przeprowadza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
7. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w sprawie niedopuszczenia do pracy może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi.
8. Koszty związane z badaniami opisanymi w ust. 6 i 7 ponosi pracodawca. W razie dodatniego wyniku badania pracodawca kosztami związanymi z badaniami obciąża pracownika.
9. W razie nie poddania się przez pracownika niedopuszczonego albo odsuniętego od pracy badaniom opisanym w ust. 6 i 7, osoby pełniące bieżący nadzór nad pracownikami mogą ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzuczonego mu czynu,
 - 2) zeznań świadków,
 - 3) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego,
 - 4) oględzin lekarskich.
10. Z czynności, o których mowa w ust. 9 sporządza się protokół podpisany przez pracownika, którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 3) wskazanie dowodów,
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół i innych osób obecnych podczas jego sporządzania.Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.
11. Przełożeni pracowników, a w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwości swoim zachowaniem stwarza realne zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego lub innych osób.
12. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§71

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków odurzających przez pracowników podczas pracy lub w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Pracownik przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza, zobowiązany jest znać działania uboczne ww. środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownik powinien poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy z użyciem

przedmiotowych środków.

§72

We wszystkich obiektach pracodawcy, w tym w szczególności podczas wykładów i zajęć oraz konferencji i porad, obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu lub podobnych środków, w tym e-papierosów.

XVI. DYSCYPLINA PRACY

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§73

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, zaistniałe nagle, takie jak:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika bezpośredniej opieki;
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.
2. Pracownik zobowiązany jest przedstawić dowody na swoją nieobecność bezzwłocznie po ustąpieniu przyczyn nieobecności.

§74

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przewidziane w regulaminie pracy kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej nie mogą być zastosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
7. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy stosuje Rektor lub właściwi prorektorzy.
8. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o:
 - 1) prawie zgłoszenia sprzeciwu;

- 2) terminie wniesienia sprzeciwu.
Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
 10. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
 11. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 12. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 13. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy, a także w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
 14. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 13. Decyzję w tej sprawie dostarcza się pracownikowi i włącza do jego akt osobowych.

Odpowiedzialność materialna pracowników

§75

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

§76

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania;
 - 2) narzędzia, instrumenty, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze- odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 77

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia pracodawcy stosuje się szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:
 - 1) budynki (pomieszczenia, ciągi komunikacyjne oraz aule i audytoria) oraz teren należący do Uniwersytetu;
 - 2) budynki należące do Uniwersytetu, będące w użytkowaniu organizacji, stowarzyszeń i innych podmiotów powiązanych z Uniwersytetem, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim lub nadzorującym;
 - 3) budynki i pomieszczenia będące w użytkowaniu podmiotów zewnętrznych.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń użytkowanych przez związki zawodowe.
4. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących obraz;
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) stacji monitorowania, umożliwiającej podgląd i odtworzenie rejestrowanego obrazu.
5. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary, z wyłączeniem rejestracji dźwięku.
6. Dostęp do danych pozyskanych w ramach monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia oraz zgodnie z prowadzonymi w danych jednostkach uczelni procedurami i instrukcjami bezpieczeństwa informacjami.
7. Nagrany obraz, zawierający dane osobowe, będzie przechowywany przez Pracodawcę z zachowaniem technicznych i organizacyjnych środków zabezpieczenia danych, przez okres nie dłuższy niż 4 tygodnie, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 22² § 4 Kodeksu pracy. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym, nagrania obrazu podlegają zniszczeniu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.
8. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu z monitoringu, zawierającego dane osobowe będzie odbywało się w trybie i na zasadach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 77a

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia pracodawcy stosuje się szczególnie nadzór nad pojazdami pracodawcy. Nadzór ten jest realizowany poprzez monitoring GPS pojazdów służbowych.
2. Monitoring GPS pojazdów służbowych, oddanych do używania pracownikom, umożliwia dokonywanie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystywania samochodów służbowych.
3. Monitoring obejmuje położenie pojazdu, jego prędkość i fakt włączenia lub wyłączenia silnika, informację o zużyciu paliwa.
4. Monitoring obejmuje wyłącznie czas pracy pracownika od momentu uruchomienia pojazdu, zgodnie z zadysponowanym czasem i zakresem prac wykonywanym przez pracownika kierującego pojazdem służbowym, do momentu odstawienia pojazdu do miejsca jego postoju na terenie Uniwersytetu.
5. System monitoringu GPS składa się z urządzenia rejestrującego. Pojazd, w którym zainstalowano monitoring, jest oznakowany specjalną etykietą.
6. Dostęp do danych pozyskanych w ramach monitoringu GPS mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia oraz zgodnie z prowadzonymi w danych jednostkach uczelni procedurami i instrukcjami bezpieczeństwa informacjami.

XVII. PRZEPISY KOŃCOWE

§78

1. Regulamin znajduje się w każdej jednostce organizacyjnej pracodawcy. Każdy pracownik ma prawo zażądania od pracodawcy przesłania treści Regulaminu w formie elektronicznej, na wskazany adres poczty elektronicznej pracownika.
2. We wszystkich sprawach nie objętych Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

3. Niniejszy Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi u pracodawcy i zmiany do niego wymagają uzgodnień ze związkami zawodowymi.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u pracodawcy, tj. poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz poprzez poinformowanie pracowników przez pracodawcę a następnie złożenie przez pracownika stosownego oświadczenia w formie pisemnej, przy czym przepisy dotyczące czasu pracy mają zastosowanie od dnia 1 stycznia 2020 r., jednocześnie okresy rozliczeniowe systemów czasu pracy rozpoczynają swój bieg również od 1 stycznia 2020 r.
5. Regulamin pracy jest wprowadzany zarządzeniem Rektora i w tym samym trybie jest zmieniany.

§ 79

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

§ 80

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej pozostają nauczycielami akademickimi do dnia 30 września 2020 r. Z upływem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim stają się pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracowników, o których mowa w ust. 1 za rok:
 - 1) 2019 i 2020 wynosi po 36 dni roboczych;
 - 2) 2021 i lata następne wynosi 26 dni roboczych, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy.
3. Jednostka właściwa ds. kadr w terminie do dnia 30 września 2020 r. przygotowuje i przekazuje pracownikom, o których mowa w ust. 1, aktualne informacje o warunkach zatrudnienia uwzględniające postanowienia ust. 2.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, u których stosowano dotychczas urlop wypoczynkowy w wymiarze 36 dni postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Pracownikom, o których mowa w ust. 4, w terminie do dnia 30 września 2020 r. wypowiada się warunki pracy w zakresie wymiaru urlopu wypoczynkowego, w zakresie, o którym mowa w ust. 2. Za wykonanie obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim odpowiada jednostka właściwa ds. kadr.
6. Począwszy od dnia 1 października 2020 r. do czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 4 stosuje się postanowienia § 24. Jednostka właściwa do spraw kadr w terminie do dnia 30 września 2020 r. przygotowuje i przekazuje tym pracownikom aktualne informacje o warunkach zatrudnienia w zakresie obowiązujących ich norm czasu pracy.

§ 81

Jednostka właściwa ds. kadr dostosuje postanowienia umów o pracę i aktów mianowania do postanowień niniejszego regulaminu pracy w terminie do dnia 31 grudnia 2019 r., a w zakresie, o którym mowa w § 80, w terminie do dnia 30 września 2020 r.

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

Ilekczo w załączniku jest mowa o:

- 1) wydziale - rozumie się przez to podstawową jednostkę o charakterze naukowo-dydaktycznym,
- 2) jednostce organizacyjnej - rozumie się przez to: instytut, katedrę, klinikę,
- 3) jednostce ogólnouczelnianej - rozumie się przez to studium,
- 4) dziekanie - rozumie się przez to także dyrektora filii, dyrektora Szkoły Zdrowia Publicznego i odpowiednio kierownika jednostki ogólnouczelnianej, realizującej dydaktykę,
- 5) pensum dydaktycznym - rozumie się przez to roczny wymiar zajęć dydaktycznych przypisany na Uniwersytecie do poszczególnych stanowisk nauczycieli akademickich,
- 6) studiach wyższych - rozumie się przez to studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie.

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego określony jest zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego, w ramach stosunku pracy, zatrudnionego w grupie pracowników:
 - 1) badawczo-dydaktycznych, należy:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, rozwijanie twórczości naukowej albo artystycznej,
 - c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni;
 - 2) dydaktycznych, należy:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni;
 - 3) badawczych, należy:
 - a) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, rozwijanie twórczości naukowej albo artystycznej,
 - b) uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni.
3. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych należy również rozwijanie twórczości dydaktycznej.
4. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub

stopień naukowy doktora habilitowanego należy również kształcenie kadry naukowej, w tym pełnienie funkcji promotora, recenzenta w przewodzie doktorskim lub habilitacyjnym oraz członka komisji egzaminu doktorskiego lub komisji habilitacyjnej.

5. Na czas pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a oraz pkt 2 lit. a, składają się:
 - 1) realizacja pensum dydaktycznego,
 - 2) inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz doktorantów.

§ 2

1. Podstawą planowania i realizacji zadań dydaktycznych w danym roku akademickim są programy studiów wyższych i programy kształcenia studiów doktoranckich i szkół doktorskich.
2. Dziekan zobowiązany jest przedłożyć prorektorowi właściwemu do spraw kształcenia plany obciążeń dydaktycznych w celu ich zatwierdzenia.

Zakres obowiązków dydaktycznych

§ 3

1. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego pensum dydaktycznego podanego w godzinach obliczeniowych.
2. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych objętych programem kształcenia szkoły doktorskiej, studiów doktoranckich oraz programami studiów kierunków realizowanych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych. Do zajęć dydaktycznych zalicza się w szczególności: wykłady, wykłady warsztatowe, seminaria, ćwiczenia (audytoryjne, artystyczne, komputerowe, laboratoryjne, terenowe, projektowe, praktyczne), konwersatoria, zajęcia badawcze (pracownia magisterska), zajęcia kliniczne, warsztaty artystyczne (prowadzenie dzieła artystycznego), zajęcia prowadzone w ramach pracowni dyplomowej (magisterskiej lub licencjackiej na kierunkach związanych ze sztukami plastycznymi), zajęcia praktyczne, lektoraty, zajęcia z wychowania fizycznego, zajęcia realizowane w sekcjach sportowych, zajęcia prowadzone metodą e-learningu, zajęcia na studiach doktoranckich i w szkole doktorskiej, zajęcia na studiach podyplomowych oraz kursach dokształcających, zajęcia prowadzone w ramach: Uniwersytetu III Wieku, Uniwersytetu Dzieci, Olsztyńskich Dni Nauki i Sztuki oraz inne zajęcia prowadzone w ramach edukacji pozaformalnej o zasięgu co najmniej ogólnopolskim, finansowane ze źródeł zewnętrznych.
3. Do innych obowiązków związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz doktorantów zalicza się w szczególności: konsultacje (nie mniej niż 2 godziny zegarowe tygodniowo), hospitacje, dyżury dydaktyczne, przeprowadzanie egzaminów w toku studiów, kolokwii i sprawdzianów, promotorstwo prac dyplomowych (magisterskich, licencjackich/inżynierskich) studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie, sprawdzanie prac kontrolnych studentów, opieka nad kołami naukowymi studentów, pełnienie funkcji opiekuna roku, członka i przewodniczącego komisji egzaminacyjnej podczas egzaminów dyplomowych (magisterskich i licencjackich/inżynierskich) studentów, komisji egzaminów doktorskich uczestników studiów doktoranckich i szkoły doktorskiej oraz komisji egzaminów końcowych słuchaczy studiów podyplomowych i kursów dokształcających.
4. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych należy w szczególności: udział w badaniach naukowych, konferencjach, seminariach oraz szkoleniach służących podnoszeniu umiejętności dydaktycznych, organizacja oraz udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
5. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy

również udział w innych pracach i wdrażanych programach, związanych z rozwojem poziomu badawczo-dydaktycznego Uniwersytetu, wskazanych przez władze wydziału lub Uniwersytetu.

6. Indywidualny plan i rozkład zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego uwzględniający jego obowiązki badawcze lub artystyczne i organizacyjne ustala oraz zmienia kierownik jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony, po uprzedniej akceptacji dziekana.

§ 4

1. Określa się wymiar pensum dydaktycznego w danym roku akademickim, z zastrzeżeniem ust. 2, obowiązujący nauczycieli akademickich, zatrudnionych na niżej wymienionych stanowiskach, w grupie:
 - 1) pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) profesora – 180 godzin obliczeniowych rocznie,
 - b) profesora uczelni - 210 godzin obliczeniowych rocznie,
 - c) adiunkta - 240 godzin obliczeniowych rocznie,
 - d) asystenta - 240 godzin obliczeniowych rocznie,
 - 2) pracowników dydaktycznych:
 - a) profesora – 240 godzin obliczeniowych rocznie,
 - b) profesora uczelni - 240 godzin obliczeniowych rocznie,
 - c) adiunkta - 360 godzin obliczeniowych rocznie,
 - d) adiunkta klinicznego - 360 godzin obliczeniowych rocznie,
 - e) asystenta - 360 godzin obliczeniowych rocznie,
 - f) asystenta klinicznego – 360 godzin obliczeniowych rocznie,
 - g) starszego lektora lub trenera – 480 godzin obliczeniowych rocznie,
 - h) lektora lub instruktora – 540 godzin obliczeniowych rocznie.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych Rektora ulega obniżeniu do wysokości 30 godzin obliczeniowych rocznie.
3. Nauczycielowi akademickiemu lub osobie realizującej zajęcia dydaktyczne zatrudnionemu/ej w niepełnym wymiarze czasu pracy, pensum dydaktyczne określa się w wysokości ustalonej proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nauczycielowi akademickiemu lub osobie realizującej zajęcia dydaktyczne na kierunku o profilu praktycznym, zatrudnionemu/ej w niepełnym wymiarze czasu pracy, pensum dydaktyczne określa się w wysokości ustalonej proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia, z uwzględnieniem wymagań określonych przepisami dotyczącymi warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia w zakresie spełniania wymagań obsady kadrowej.
5. Wymiar pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego, który został zatrudniony tylko na część roku akademickiego lub któremu stosunek pracy ustał w trakcie roku akademickiego, oblicza się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, przyjmując za podstawę 30-tygodniowy wymiar roku akademickiego i 15-tygodniowy wymiar semestru.
6. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest podstawowym miejscem pracy, będącemu wykonawcą projektu w programie Horyzont 2020, wymiar pensum dydaktycznego ustala Rektor, na podstawie zapisów umowy dotyczącej warunków realizacji projektu oraz pisemnego wniosku zainteresowanego nauczyciela akademickiego, złożonego do Rektora i merytorycznie zaopiniowanego przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej i dziekana, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wymiar pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego, o którym mowa w ust. 6 nie może być niższy niż 120 godzin obliczeniowych rocznie.

Zasady powierzania zajęć w ramach umów cywilno-prawnych

§ 5

1. Dziekan, za zgodą prorektora właściwego ds. kształcenia, może powierzyć osobie (specjaliście w danej dziedzinie) niezatrudnionej na Uniwersytecie, prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach wyższych, studiach doktoranckich lub w szkole doktorskiej, a także promotorstwo prac dyplomowych.
2. Wnioski o powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz promotorstwa prac dyplomowych osobom spoza Uniwersytetu, opiniuje rada dziekańska.

Rozdział II

Zasady obniżania pensum dydaktycznego

§ 6

1. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest podstawowym miejscem pracy, pełniącemu funkcję organu jednoosobowego lub jego zastępcy oraz członka Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Rady Doskonałości Naukowej, Komisji Akredytacyjnej Akademickich Uczelni Medycznych, Komitetu Polityki Naukowej, Komitetu Ewaluacji Nauki, Rady Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Rady Narodowego Centrum Nauki oraz innych komisji i komitetów powołanych przez właściwego ministra, można obniżyć wymiar pensum dydaktycznego do wysokości:
 - 1) prorektorowi - 60 godzin obliczeniowych rocznie,
 - 2) dziekanowi, dyrektorowi filii lub Szkoły Zdrowia Publicznego – 90 godzin obliczeniowych rocznie,
 - 3) prodziekanowi - 135 godzin obliczeniowych rocznie,
 - 4) przewodniczącemu rady naukowej dyscypliny – nie więcej niż do 135 i nie mniej niż o 15 godzin obliczeniowych rocznie w zależności od wartości zadeklarowanego udziału przy prowadzeniu działalności naukowej w danej dyscyplinie naukowej w przeliczeniu na pełny udział (1N = liczba godzin); po przekroczeniu 15 godzin obliczeniowych rocznie – w zaokrągleniu do pełnych dziesiątek godzin obliczeniowych rocznie,
 - 5) przewodniczącemu rady naukowej szkoły doktorskiej – 135 godzin obliczeniowych rocznie,
 - 6) członkom: Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Rady Doskonałości Naukowej, Komitetu Polityki Naukowej, Komitetu Ewaluacji Nauki, Rady Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Rady Narodowego Centrum Nauki, Komisji Akredytacyjnej Akademickich Uczelni Medycznych – do 120 godzin obliczeniowych rocznie, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 7) członkom innych komisji i komitetów powołanych przez właściwego ministra - do 180 godzin obliczeniowych rocznie.
2. Członków Polskiej Komisji Akredytacyjnej lub Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Rektor może zwolnić całkowicie z obowiązków dydaktycznych.
3. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest podstawowym miejscem pracy, zajmującemu stanowisko Dyrektora Gabinetu Rektora, można obniżyć wymiar pensum dydaktycznego do wysokości 180 godzin obliczeniowych rocznie.
4. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest podstawowym miejscem pracy, pełniącemu funkcję kierownika studiów doktoranckich lub dyrektora szkoły doktorskiej można obniżyć wymiar pensum dydaktycznego o 30 godzin obliczeniowych rocznie.
5. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest

podstawowym miejscem pracy, pełniącemu funkcję redaktora naczelnego czasopisma naukowego, redagowanego na Uniwersytecie, można obniżyć wymiar pensum dydaktycznego w wysokości:

- 1) 10 godzin obliczeniowych rocznie, w przypadku czasopisma naukowego redagowanego w cyklu rocznym,
 - 2) 20 godzin obliczeniowych rocznie, w przypadku czasopisma naukowego redagowanego w cyklu półrocznym,
 - 3) 40 godzin obliczeniowych rocznie, w przypadku czasopisma naukowego redagowanego w cyklu kwartalnym.
- 6.** Nauczycielowi akademickiemu, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest podstawowym miejscem pracy, pełniącemu funkcję Rzecznika Dyscyplinarnego do Spraw Nauczycieli Akademickich w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, Rzecznika Dyscyplinarnego do spraw Studentów, Rzecznika Dyscyplinarnego do spraw Doktorantów, można obniżyć wymiar pensum dydaktycznego w wysokości 30 godzin obliczeniowych rocznie.
- 7.** Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 1-6 może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego nauczyciela akademickiego, złożonego do Rektora.
- 8.** Nauczycielowi akademickiemu, zatrudnionemu w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest podstawowym miejscem pracy, pełniącemu funkcję kierownika lub koordynatora projektu realizowanego w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej, Rektor może obniżyć wymiar pensum w zależności od zajmowanego stanowiska, do wysokości:
- 1) kierownikowi projektu, którego wartość wynosi co najmniej 1 mln zł, zatrudnionemu na stanowisku:
 - a) profesora – do 120 godzin obliczeniowych rocznie,
 - b) profesora uczelni – do 135 godzin obliczeniowych rocznie,
 - c) adiunkta (ze stopniem naukowym doktora habilitowanego) – do 135 godzin obliczeniowych rocznie,
 - d) adiunkta (ze stopniem naukowym doktora) – do 150 godzin obliczeniowych rocznie,
 - e) asystenta (ze stopniem naukowym doktora lub tytułem zawodowym magistra lub tytułem równorzędnym) – do 150 godzin obliczeniowych rocznie,
 - 2) koordynatorowi projektu, którego wartość wynosi co najmniej 3 mln zł, zatrudnionemu na stanowisku:
 - a) profesora – do 150 godzin obliczeniowych rocznie,
 - b) profesora uczelni – do 180 godzin obliczeniowych rocznie,
 - c) adiunkta (ze stopniem naukowym doktora habilitowanego) – do 180 godzin obliczeniowych rocznie,
 - d) adiunkta (ze stopniem naukowym doktora) – do 195 godzin obliczeniowych rocznie,
 - e) asystenta (ze stopniem naukowym doktora lub tytułem zawodowym magistra lub tytułem równorzędnym) – do 195 godzin obliczeniowych rocznie.
- 9.** Nauczycielowi akademickiemu, zatrudnionemu w grupie pracowników dydaktycznych, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest podstawowym miejscem pracy, pełniącemu funkcję kierownika lub koordynatora projektu realizowanego w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej, Rektor może obniżyć wymiar pensum w zależności od zajmowanego stanowiska, do wysokości:
- 1) kierownikowi projektu, którego wartość wynosi co najmniej 1 mln zł, zatrudnionemu

na stanowisku:

- a) profesora – do 180 godzin obliczeniowych rocznie,
 - b) profesora uczelni – do 210 godzin obliczeniowych rocznie,
 - c) adiunkta (ze stopniem naukowym doktora habilitowanego) – do 210 godzin obliczeniowych rocznie,
 - d) adiunkta (ze stopniem naukowym doktora) – do 240 godzin obliczeniowych rocznie,
 - e) asystenta (ze stopniem naukowym doktora lub tytułem zawodowym magistra lub tytułem równorzędnym) – do 240 godzin obliczeniowych rocznie,
- 2) koordynatorowi projektu, którego wartość wynosi co najmniej 3 mln zł, zatrudnionemu na stanowisku:
- a) profesora – do 195 godzin obliczeniowych rocznie,
 - b) profesora uczelni – do 210 godzin obliczeniowych rocznie,
 - c) adiunkta (ze stopniem naukowym doktora habilitowanego) – do 240 godzin obliczeniowych rocznie,
 - d) adiunkta (ze stopniem naukowym doktora) – do 270 godzin obliczeniowych rocznie,
 - e) asystenta (ze stopniem naukowym doktora lub tytułem zawodowym magistra lub tytułem równorzędnym) – do 270 godzin obliczeniowych rocznie.
- 10.** Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 8 i 9 może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego nauczyciela akademickiego, złożonego do Rektora i merytorycznie zaopiniowanego przez dziekana i kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
- 11.** Przepisy o obniżeniu wymiaru pensum dydaktycznego z tytułu pełnienia funkcji kierownika lub koordynatora w realizacji projektów w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej stosuje się do projektów, których ostatecznymi beneficjentami są studenci Uniwersytetu oraz osoby legitymujące się statusem absolwenta Uniwersytetu, przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od daty ukończenia studiów.
- 12.** Nauczycielowi akademickiemu, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest podstawowym miejscem pracy, będącemu wykonawcą w międzynarodowym projekcie badawczym, z wyłączeniem projektu Horyzont 2020, Rektor może obniżyć wymiar pensum, na wniosek kierującego projektem złożony do Rektora, w trybie przewidzianym w ust. 13-14.
- 13.** Kierujący międzynarodowym projektem badawczym, w którym Uniwersytet występuje w roli lidera, może wnioskować o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego wykonawcom projektu, z uwzględnieniem wartości projektu:
- 1) co najmniej 1 mln zł – liczba godzin w dyspozycji kierującego projektem - 90,
 - 2) poniżej 1 mln zł jednak nie mniej niż 500 tys. zł – liczba godzin w dyspozycji kierującego projektem – 75,
 - 3) poniżej 500 tys. zł jednak nie mniej niż 100 tys. zł - liczba godzin w dyspozycji kierującego projektem – 60.
- 14.** Kierujący międzynarodowym projektem badawczym, w którym Uniwersytet występuje w roli partnera, może wnioskować o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego wykonawcom projektu, z uwzględnieniem wartości projektu:
- 1) co najmniej 1 mln zł – liczba godzin w dyspozycji kierującego projektem - 75,
 - 2) poniżej 1 mln zł jednak nie mniej niż 500 tys. zł – liczba godzin w dyspozycji kierującego projektem – 60,
 - 3) poniżej 500 tys. zł jednak nie mniej niż 100 tys. zł - liczba godzin w dyspozycji kierującego projektem – 45.
- 15.** Kierujący wykonaniem usług badawczych świadczonych na zlecenie podmiotów

- nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki, w którym Uniwersytet występuje w roli wykonawcy, może wnioskować o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego wykonawcom projektu, z uwzględnieniem wartości usługi badawczej:
- 1) co najmniej 200 tys. zł – liczba godzin w dyspozycji kierującego usługą badawczą - 30,
 - 2) poniżej 200 tys. zł jednak nie mniej niż 100 tys. zł – liczba godzin w dyspozycji kierującego usługą badawczą – 15,
 - 3) poniżej 50 tys. zł jednak nie mniej niż 20 tys. zł - liczba godzin w dyspozycji kierującego usługą badawczą – 10.
- 16.** Nauczycielowi akademickiemu, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest podstawowym miejscem pracy, będącemu wykonawcą w krajowym projekcie badawczym, z wyłączeniem projektów wymienionych w ust. 19-20, Rektor może obniżyć wymiar pensum, na wniosek kierującego projektem złożony do Rektora, w trybie przewidzianym w ust. 17-18.
- 17.** Kierujący krajowym projektem badawczym może wnioskować o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego wykonawcom projektu, z uwzględnieniem wartości projektu:
- 1) co najmniej 1 mln zł – liczba godzin w dyspozycji kierującego projektem - 90,
 - 2) poniżej 1 mln zł jednak nie mniej niż 500 tys. zł – liczba godzin w dyspozycji kierującego projektem – 75,
 - 3) poniżej 500 tys. zł - liczba godzin w dyspozycji kierującego projektem – 60.
- 18.** Kierujący projektem badawczym, o którym mowa w ust. 13-14 i ust. 17 wnioskując o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego stosuje zasadę, zgodnie z którą nauczycielowi akademickiemu kierującemu projektem/będącemu wykonawcą w danym projekcie, można obniżyć wymiar pensum w wymiarze nieprzekraczającym 45 godzin obliczeniowych rocznie.
- 19.** Kierujący wykonaniem usługi badawczej, o której mowa w ust. 15, wnioskując o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego stosuje zasadę, zgodnie z którą nauczycielowi akademickiemu kierującemu wykonaniem usługi badawczej w danym projekcie, można obniżyć wymiar pensum w wymiarze nieprzekraczającym 15 godzin obliczeniowych rocznie.
- 20.** Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu w projekcie badawczym SONATA lub SONATA BIS, funkcję kierownika projektu, Rektor może obniżyć wymiar pensum dydaktycznego do wysokości 50% wymiaru określonego w § 4 ust. 1 niniejszej uchwały, jeżeli w budżecie projektu zaplanowano środki finansowe na pokrycie kosztów wynagrodzeń z tytułu obniżki wymiaru pensum dydaktycznego. W innym przypadku, kierownik projektu może wnioskować o obniżenie pensum dydaktycznego w wymiarze 30 godzin obliczeniowych rocznie.
- 21.** Nauczycielowi akademickiemu, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest podstawowym miejscem pracy, kierującemu krajowym projektem badawczym Preludium lub Miniatura, Rektor może obniżyć wymiar pensum dydaktycznego w wysokości 30 godzin obliczeniowych rocznie.
- 22.** Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 20-21 może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego nauczyciela akademickiego, złożonego do Rektora i merytorycznie zaopiniowanego przez dziekana i kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
- 23.** Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 8-21 nie dotyczy okresu realizacji projektu, przedłużonego aneksem do umowy oraz projektów, w których wymagane jest wniesienie przez Uniwersytet wkładu własnego.
- 24.** Nauczyciel akademicki, zatrudniony w jednostce organizacyjnej, w której występuje niedobór godzin dydaktycznych, może być zwolniony w części lub w całości

- z obowiązku wykonywania zajęć w ramach pensum dydaktycznego, z zastrzeżeniem ust. 25-26.
25. Podstawę zwolnienia stanowi konieczność realizacji w danym semestrze/roku akademickim obowiązków naukowo-badawczych, związanych z realizacją projektu.
 26. Warunkiem zwolnienia z obowiązku wykonywania zajęć w ramach pensum dydaktycznego jest sfinansowanie z realizowanego projektu odpowiedniej części lub całości wynagrodzenia wraz z pochodnymi.
 27. W przypadku zwolnienia z obowiązku wykonywania zajęć w ramach pensum dydaktycznego w całości na czas realizacji obowiązków naukowo-badawczych, o którym mowa w ust. 24, nauczyciel akademicki przeniesiony zostaje na etat badawczy.
 28. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela akademickiego z obowiązku wykonywania całości/części zajęć w ramach pensum dydaktycznego podejmuje Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dziekana, złożony niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 24.
 29. Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego, może nastąpić wyłącznie z tytułu jednej podstawy prawnej, określonej w § 6, wskazanej we wniosku osoby zainteresowanej, z zastrzeżeniem ust. 30.
 30. W przypadku realizacji kilku projektów badawczych, wysokości obniżek pensum dydaktycznego sumują się, przy czym obniżone pensum dydaktyczne nie może być niższe niż 120 godzin obliczeniowych rocznie, z wyłączeniem projektu SONATA i SONATA BIS.
 31. Wymiar pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego, będącego wykonawcą w projekcie, którego realizację rozpoczęto w trakcie roku akademickiego, oblicza się proporcjonalnie do czasu trwania projektu w danym okresie obliczeniowym, przyjmując za podstawę 30-tygodniowy wymiar roku akademickiego i 15-tygodniowy wymiar semestru.
 32. Nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych, w przypadku powierzenia wykonywania zadań innych niż określone powyżej lub w innych przypadkach uzasadnionych interesem uczelni, Rektor może obniżyć wymiar pensum dydaktycznego do wysokości 2/3 godzin obliczeniowych rocznie. Procedurę, o której mowa w ust. 10, stosuje się odpowiednio.
 33. Nauczycielowi akademickiemu, zatrudnionemu w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest podstawowym miejscem pracy, wykonującemu czynnie zawód lekarza, pielęgniarki, położnej lub ratownika medycznego można obniżyć wymiar pensum dydaktycznego o 30 godzin obliczeniowych rocznie.
 34. Nauczycielowi akademickiemu, zatrudnionemu w grupie pracowników dydaktycznych, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest podstawowym miejscem pracy, wykonującemu czynnie zawód lekarza, pielęgniarki, położnej lub ratownika medycznego można obniżyć wymiar pensum dydaktycznego o 60 godzin obliczeniowych rocznie.
 35. Do obniżenia wymiarów pensum dydaktycznego, o których mowa w ust. 33 i 34, stosuje się odpowiednio procedurę, o której mowa w ust. 10.

Rozdział III

Zasady rozliczania godzin dydaktycznych

§ 7

1. Jednostką organizacyjną, w ramach której rozlicza się pensum dydaktyczne jest instytut, katedra, klinika, jednostka ogólnouczelniana.
2. Godzinę obliczeniową stanowi trwająca 45 minut jedna efektywna godzina zajęć

dydaktycznych, o których mowa w § 3 ust. 2.

§ 8

Ustala się następujące wskaźniki przeliczeniowe do zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich:

- 1) zajęcia dydaktyczne prowadzone w języku obcym w ramach pełnych cykli kształcenia, realizowanych w formie odpłatnej (z wyłączeniem zajęć realizowanych w ramach zakresów neofilologicznych i lektoratów), na wniosek dziekana i za zgodą prorektora właściwego do spraw kształcenia – wskaźnik 3.0,
- 2) zajęcia dydaktyczne prowadzone w języku obcym w ramach pełnych cykli kształcenia, realizowanych na podstawie porozumienia o prowadzeniu studiów z uczelniami zagranicznymi (z wyłączeniem zajęć realizowanych w ramach zakresów neofilologicznych i lektoratów), na wniosek dziekana i za zgodą prorektora właściwego do spraw kształcenia – wskaźnik 3.0,
- 3) ćwiczenia z danego przedmiotu prowadzone w semestrze w ramach międzynarodowego programu edukacyjnego, np. ERASMUS+ z grupą studentów obcokrajowców o liczebności nie mniejszej niż 15 osób, na wniosek dziekana i za zgodą prorektora właściwego do spraw kształcenia – wskaźnik 3.0,
- 4) ćwiczenia z danego przedmiotu prowadzone w języku obcym w ramach międzynarodowego programu edukacyjnego, np. ERASMUS+ z udziałem studentów obcokrajowców, w liczbie mniejszej niż określona w pkt. 3, liczbę godzin zaliczonych do pensum dydaktycznego ustala się dzieląc liczbę godzin wynikającą z programu studiów przez minimalną liczebność grupy, o której mowa w pkt. 3; uzyskaną wartość mnoży się przez liczbę uczestników zajęć ćwiczeniowych i stosuje przelicznik 3.0,
- 5) sprawowanie opieki nad realizacją praktyki w ramach międzynarodowego programu edukacyjnego (np. ERASMUS+) z udziałem studentów obcokrajowców, na wniosek dziekana i za zgodą prorektora właściwego ds. kształcenia, zalicza się do pensum dydaktycznego 6 godzin + n (n – oznacza liczbę obcokrajowców),
- 6) zajęcia dydaktyczne realizowane w formie ćwiczeń w grupach klinicznych na kierunku lekarskim, w ramach międzynarodowego programu edukacyjnego, np. ERASMUS+ z udziałem studentów obcokrajowców, na wniosek dziekana i za zgodą prorektora właściwego ds. kształcenia – wskaźnik 3.0,
- 7) zajęcia dydaktyczne prowadzone w języku obcym (z wyłączeniem zajęć realizowanych w ramach zakresów neofilologicznych i lektoratów), z grupą studentów o liczebności nie mniejszej niż 15 osób, na wniosek dziekana i za zgodą prorektora właściwego do spraw kształcenia – wskaźnik 3.0,
- 8) w przypadku zajęć realizowanych w języku obcym (z wyłączeniem zajęć realizowanych w ramach zakresów neofilologicznych i lektoratów), z grupą o liczebności mniejszej od określonej w pkt. 7, liczbę godzin zaliczaną do pensum dydaktycznego ustala się dzieląc liczbę godzin wynikających z planu studiów przez minimalną liczebność grupy, o której mowa w pkt. 7. Uzyskaną wartość mnoży się przez liczbę uczestników zajęć dydaktycznych i stosuje przelicznik 3.0,
- 9) jedna godzina zajęć dydaktycznych przy sekcjach zwłok ludzkich w prosektorium - wskaźnik 1.2,
- 10) zajęcia dydaktyczne prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach pełnych cykli kształcenia:
 - a) prowadzone po raz pierwszy – wskaźnik 1,2,
 - b) w kolejnych latach – wskaźnik 1,0,
- 11) do zajęć dydaktycznych, o których mowa w pkt. 10 , prowadzonych w języku obcym

- przepisy pkt. 1, 2, 7 i 8 stosuje się odpowiednio,
- 12) na wniosek dziekana i za zgodą prorektora właściwego do spraw kształcenia, stosuje się przelicznik 2.0:
 - a) do godzin obliczeniowych, określonych w § 10 ust. 2 z tytułu prowadzenia pracy dyplomowej magisterskiej, inżynierskiej i licencjackiej przygotowanej w języku obcym przez studenta obcokrajowca,
 - b) do godzin obliczeniowych, określonych w § 10 ust. 4, z tytułu prowadzenia pracy magisterskiej studenta obcokrajowca wymagającej przeprowadzenia eksperymentów laboratoryjnych lub terenowych, ujętych bezwymiarowo w planie studiów jako „pracownia magisterska”, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4,
 - 13) za prowadzenie zajęć seminaryjnych i dyplomowych w grupach o liczebności mniejszej od dolnej granicy grupy zajęć seminaryjnych i dyplomowych, określonej zarządzeniem Rektora w sprawie liczebności grup studenckich, nauczycielowi akademickiemu można zaliczyć do pensum dydaktycznego liczbę godzin ustaloną wg zasady: liczbę godzin wynikających z planu studiów dzieli się przez minimalną liczebność grupy, a uzyskaną wartość mnoży się przez liczbę uczestników seminarium dyplomowego,
 - 14) za sprawowanie opieki nad aktywnym kołem naukowym, działającym co najmniej rok, prorektor właściwy do spraw kształcenia, po uprzednim złożeniu sprawozdania z działalności koła za dany rok akademicki, na wniosek wydziałowego koordynatora do spraw kół naukowych, zaopiniowany przez dziekana i Pełnomocnika Rektora ds. Kół Naukowych, może zaliczyć nauczycielowi akademickiemu 15 godzin obliczeniowych rocznie,
 - 15) z tytułu pełnienia funkcji Pełnomocnika Rektora ds. Kół Naukowych, prorektor właściwy do spraw kształcenia, może zaliczyć nauczycielowi akademickiemu 20 godzin obliczeniowych rocznie,
 - 16) z tytułu pełnienia funkcji wydziałowego koordynatora w ramach międzynarodowej wymiany studentów, w szczególności programu ERASMUS+, prorektor właściwy do spraw kształcenia na wniosek dziekana może zaliczyć nauczycielowi akademickiemu $- 8 + n$ (n – oznacza liczbę studentów realizujących zajęcia dydaktyczne i praktyki w ramach wymiany międzynarodowej) godzin obliczeniowych rocznie, z zastrzeżeniem pkt. 17,
 - 17) uprawnienie, o którym mowa w pkt. 16 przysługuje nauczycielowi akademickiemu, który w danym roku akademickim sprawował opiekę nad grupą studentów o liczebności nie mniejszej niż 7 osób.

§ 9

1. Pensum dydaktyczne realizuje się na nieodpłatnych studiach stacjonarnych.
2. W przypadku niedopełnienia wymiaru pensum, o którym mowa w ust. 1, niedobór godzin dydaktycznych uzupełnia się wg kolejności:
 - 1) zajęciami dydaktycznymi realizowanymi w języku obcym na studiach stacjonarnych, dla których stosuje się przelicznik 3.0,
 - 2) przelicznikiem 2.0 dla prac dyplomowych studentów realizowanych w języku obcym na studiach stacjonarnych oraz zajęć dydaktycznych ujętych w planie studiów jako „pracownia magisterska”,
 - 3) przelicznikiem prac dyplomowych studentów realizowanych na studiach stacjonarnych, z uwzględnieniem § 10 ust. 2,
 - 4) zajęciami dydaktycznymi realizowanymi w języku obcym na studiach niestacjonarnych, dla których stosuje się przelicznik 3.0,

- 5) zajęciami dydaktycznymi realizowanymi na studiach niestacjonarnych,
 - 6) przelicznikiem 2.0 dla prac dyplomowych studentów realizowanych w języku obcym na studiach niestacjonarnych oraz zajęć dydaktycznych ujętych w planie studiów jako „pracownia magisterska”,
 - 7) przelicznikiem prac dyplomowych studentów realizowanych na studiach niestacjonarnych, z uwzględnieniem § 10 ust. 2.
3. Przekroczenie wymiaru pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego spowodowane realizacją zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, w tym zajęć o których mowa w § 8 pkt. 1-9 i wynikającą z tego tytułu nadwyżkę godzin, traktuje się jako godziny ponadwymiarowe, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. Do obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, wynikające z realizacji zajęć o których mowa w § 8 pkt. 1-8 oraz 10 lit. b stosuje się zasadę: 1 godzina zajęć dydaktycznych odpowiada 1 godzinie obliczeniowej. Wysokość stawki za godzinę ponadwymiarową określa Rektor w drodze decyzji.

§ 10

1. Z tytułu prowadzenia pracy dyplomowej wynikającej z programu studiów i po jej pozytywnej ocenie, nauczycielowi akademickiemu, który w roku akademickim wykonał zajęcia dydaktyczne w obowiązującym wymiarze, przysługuje wynagrodzenie, którego wysokość oraz sposób obliczania określa Rektor w drodze decyzji.
2. Nauczycielowi akademickiemu, który w roku akademickim nie wykonał zajęć dydaktycznych w określonym wymiarze, do uzupełnienia obowiązującego wymiaru pensum dydaktycznego zalicza się:
 - 1) 5 godzin obliczeniowych z tytułu prowadzenia pracy magisterskiej,
 - 2) 3 godziny obliczeniowe z tytułu prowadzenia pracy inżynierskiej,
 - 3) 2 godziny obliczeniowe z tytułu prowadzenia pracy licencjackiej.
3. W przypadku konieczności uzupełnienia pensum dydaktycznego częścią godzin, o których mowa w ust. 2, za wynikającą z podziału nadwyżkę godzin nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie obliczone zgodnie z zasadą proporcjonalności liczby godzin i stawki za daną pracę dyplomową. Szczegółowe zasady określa Rektor w drodze decyzji.
4. Z tytułu prowadzenia pracy magisterskiej studenta, wymagającej przeprowadzenia eksperymentów laboratoryjnych lub terenowych, ujętych bezwymiarowo w planie studiów jako „pracownia magisterska”, na kierunkach studiów określonych w załączniku do uchwały, po pozytywnie złożonym egzaminie dyplomowym, dziekan po zasięgnięciu opinii rady dziekańskiej może zaliczyć dodatkowo osobie prowadzącej, 5 godzin obliczeniowych za każdą pracę.
5. Z tytułu prowadzenia pracy dyplomowej licencjackiej i magisterskiej studenta na kierunkach artystycznych, która składa się z pracy teoretycznej oraz dzieła artystycznego, dziekan po zasięgnięciu opinii rady dziekańskiej może zaliczyć dodatkowo za każdą pracę osobie prowadzącej pracownię artystyczną:
 - 1) 5 godzin obliczeniowych z tytułu prowadzenia pracowni magisterskiej,
 - 2) 2 godziny obliczeniowe z tytułu prowadzenia pracowni licencjackiej.
6. Nauczyciel akademicki może prowadzić nie więcej niż 30 prac dyplomowych studentów.

§ 11

1. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki nie ma możliwości wykonania pensum dydaktycznego, poprzez realizację zajęć, o których mowa w § 9 ust. 2, dopuszcza się możliwość uzupełnienia niedoboru godzin do określonej wysokości pensum:
 - 1) liczbą godzin dydaktycznych realizowanych na studiach podyplomowych i kursach doszkalających, w tym kursy językowe,

- 3) liczbą godzin dydaktycznych realizowanych w ramach Uniwersytetu III Wieku, Uniwersytetu Dzieci oraz Olsztyńskich Dni Nauki i Sztuki,
 - 4) liczbą godzin dydaktycznych realizowanych w ramach umów ze szkołami średnimi, finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 5) liczbą godzin dydaktycznych, realizowanych jako zajęcia prowadzone w ramach edukacji pozaformalnej o zasięgu co najmniej ogólnopolskim, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku uzupełnienia niedoboru godzin do określonej wysokości pensum zajęciami, o których mowa w ust. 1, muszą być spełnione łącznie następujące warunki:
- 1) nauczyciel akademicki nie pobiera wynagrodzenia za wykonanie zadań związanych z realizacją zajęć, o których mowa w ust. 1, na podstawie umowy cywilno-prawnej lub w innej formie,
 - 2) zawarte w kosztorysie stawki za godzinę dydaktyczną odpowiadają średniej stawce za godzinę dydaktyczną nauczyciela akademickiego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.
3. Sposób uzupełnienia pensum dydaktycznego nauczycielowi akademickiemu liczbą godzin dydaktycznych, o których mowa w ust. 1, zatwierdza prorektor właściwy do spraw kształcenia na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w uzgodnieniu z dziekanem. Ustalenia w tym zakresie powinny być dokonane przed złożeniem w jednostce właściwej do spraw kształcenia, planów zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich, a także w czasie trwania roku akademickiego, w możliwie jak najkrótszym terminie, jeżeli niedobór spowodowany jest zmniejszeniem liczby grup studenckich.

Rozdział IV

Zasady przydziału godzin ponadwymiarowych

§ 12

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. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym odpowiednio $\frac{1}{4}$ lub $\frac{1}{2}$ pensum może być powierzone po uzyskaniu pisemnej zgody nauczyciela akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
4. Podpisanie „Karty planowanego obciążenia dydaktycznego” jest równoważne z wyrażeniem zgody nauczyciela akademickiego na podjęcie realizacji przydzielonych zajęć dydaktycznych.
5. W przypadku zmiany przydziału zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego wymagana jest korekta „Karty planowanego obciążenia dydaktycznego” oraz wykazu obciążeń nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce organizacyjnej.

§ 13

1. Nauczycielowi akademickiemu za zajęcia dydaktyczne wykonane ponad pensum ustalone w § 4 przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.
2. Wynagrodzenie z tytułu godzin ponadwymiarowych przyznaje się za faktycznie przepracowane godziny ponad ustalone roczne pensum dydaktyczne.

3. Wysokość wynagrodzenia za jedną godzinę zajęć dydaktycznych ponad ustalone pensum określa Rektor w drodze decyzji.
4. Do obliczania liczby godzin oraz wysokości wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe stosuje się zasadę zaokrąglania wyniku do dwóch miejsc po przecinku.

§ 14

1. W przypadku obniżenia wymiaru pensum dydaktycznego lub zwolnienia, o którym mowa w § 6, liczba wykonanych godzin dydaktycznych nie może przekroczyć wartości obniżonego wymiaru pensum dydaktycznego.
2. W sytuacji przekroczenia wartości obniżonego wymiaru pensum dydaktycznego, Rektor ma prawo zmienić decyzję w sprawie jego obniżenia.

§ 15

Nauczyciel akademicki w czasie trwania stażu naukowego lub praktyki zawodowej zwolniony jest z obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych w wysokości 1/30 wymiaru pensum dydaktycznego za każdy tydzień stażu naukowego lub praktyki zawodowej odbywanej w okresie realizacji zajęć dydaktycznych, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień w tym zakresie wynikających z regulaminu/zasad obowiązujących w konkursie/programie.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 16

1. Organizacja procesu dydaktycznego w jednostkach organizacyjnych nie może spowodować przekroczenia środków finansowych na wynagrodzenia osobowe danej jednostki.
2. Przy planowaniu zajęć dydaktycznych w jednostkach organizacyjnych na wydziale, należy dążyć do:
 - 1) równomiernego obciążenia nauczycieli akademickich liczbą godzin dydaktycznych w semestrach, z uwzględnieniem przewidzianej w planie studiów organizacji procesu dydaktycznego realizowanych przedmiotów,
 - 2) równomiernego obciążenia liczbą godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich danej jednostki.
3. Przy planowaniu zajęć dydaktycznych nauczycielowi akademickiemu, w pierwszej kolejności należy uwzględnić zajęcia realizowane na studiach stacjonarnych.
4. Za właściwe planowanie zajęć dydaktycznych, uwzględniające zasady, o których mowa w ust. 2-3 oraz za prawidłowe rozliczenie wykonania zajęć dydaktycznych odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.
5. Nadzór nad organizacją procesu dydaktycznego, w tym prawidłowość planowania i wykonania pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich, zatrudnionych na wydziale oraz zajęć powierzonych osobom, realizującym zajęcia na podstawie umów cywilno-prawnych, w tym za kontrolę merytoryczną rozliczeń pensum dydaktycznego z zachowaniem zasady, o której mowa w ust. 1, sprawuje dziekan.

§ 17

1. Obciążenia dydaktyczne (planowanie i rozliczenie godzin dydaktycznych) zatwierdza prorektor właściwy do spraw kształcenia, po uprzedniej akceptacji dziekana. Szczegółowe wytyczne dotyczące trybu planowania i rozliczania godzin dydaktycznych określa, obowiązująca w Uniwersytecie, procedura.

2. Plany obciążenia dydaktycznego należy składać w jednostce właściwej do spraw kształcenia, do 20 października danego roku. Korekty należy składać w terminie:
 - 1) do 30 listopada danego roku - w przypadku semestru zimowego,
 - 2) do 15 marca danego roku - w przypadku semestru letniego.

Rozdział VI
Przepisy przejściowe
§ 18

1. Nauczycielowi akademickiemu zalicza się do pensum dydaktycznego godziny, realizowane w ramach zajęć dydaktycznych objętych programem kształcenia studiów doktoranckich, do zakończenia ostatniego cyklu kształcenia, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 roku.
2. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję kierownika studiów doktoranckich może korzystać z obniżenia wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w § 6 ust. 4 do zakończenia ostatniego cyklu kształcenia studiów doktoranckich, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 roku.
3. Nauczycielowi akademickiemu, zatrudnionemu na stanowisku profesora wizytującego na podstawie umowy o pracę, ustala się wymiar pensum dydaktycznego w wysokości 120 godzin obliczeniowych rocznie.
4. Nauczycielowi akademickiemu, zatrudnionemu w jednostce ogólnouczelnianej na stanowisku starszego wykładowcy lub wykładowcy do dnia 30 września 2020 roku, wymiar pensum dydaktycznego ustala się w wysokości 360 godzin obliczeniowych rocznie.
5. Nauczycielowi akademickiemu, zatrudnionemu na wydziale na stanowisku starszego wykładowcy lub wykładowcy do dnia 29 lutego 2020 roku, wymiar pensum dydaktycznego ustala się w wysokości 360 godzin obliczeniowych rocznie.
6. Nauczycielowi akademickiemu, zatrudnionemu na stanowisku starszego wykładowcy lub wykładowcy do dnia 29 lutego 2020 roku, dla którego zatrudnienie na Uniwersytecie jest podstawowym miejscem pracy, pełniącemu funkcję kierownika lub koordynatora projektu realizowanego w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej, Rektor może obniżyć wymiar pensum:
 - 1) kierownikowi projektu, którego wartość wynosi co najmniej 1 mln zł – do wysokości - 240 godzin obliczeniowych rocznie,
 - 2) koordynatorowi projektu, którego wartość wynosi co najmniej 3 mln zł – do wysokości - 270 godzin obliczeniowych rocznie.
7. Nauczycielowi akademickiemu za kierowanie studiami realizowanymi wg indywidualnego programu studiów, dziekan może zaliczyć 5 godzin obliczeniowych rocznie za każdego studenta. Uprawnienie wygasa z dniem zakończenia cyklu kształcenia.

Tryb udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim

§ 1

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
2. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 2

1. Plan urlopów w uzgodnieniu z pracownikami zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej. Termin urlopu kierownika zatwierdza jego bezpośredni przełożony.
2. Plany urlopów ustalane są dwa razy w roku z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Podaje się je do wiadomości pracowników i przekazuje do jednostki właściwej ds. kadr najpóźniej w terminie odpowiednio do 15 czerwca i 15 grudnia.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, bez potrzeby składania wniosków urlopowych. Dopuszcza się nie objęcie planami urlopów, za bieżący rok kalendarzowy, nie więcej niż 11 dni. Urlopy, które nie zostały zaplanowane w ramach planów urlopów są udzielane na podstawie wniosków urlopowych.
4. Zmiana zatwierdzonego w planie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko na wniosek bezpośredniego przełożonego albo nauczyciela akademickiego, w okresie przed rozpoczęciem urlopu za zgodą bezpośredniego przełożonego i dziekana, którego obowiązkiem jest powiadomienie jednostki właściwej ds. kadr.
5. Z ważnych przyczyn, na wniosek bezpośredniego przełożonego, za zgodą właściwego prorektora lub właściwego dziekana pracownik może być odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. W takiej sytuacji nie wykorzystanej części urlopu należy udzielić w terminie zaproponowanym przez pracownika, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
6. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
7. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Pracodawca może jednostronnie zobowiązać pracownika do wykorzystania przysługującego mu zaległego urlopu wypoczynkowego, a pracownik jest zobowiązany wykorzystać ten urlop we wskazanym terminie.

9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie zostanie mu udzielony.

Szczegółowe zasady i tryb udzielania płatnych urlopów naukowych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

§ 1

1. Płatny urlop dla celów naukowych może otrzymać:
 - 1) nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora - w wymiarze do roku, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w Uniwersytecie Warmińsko – Mazurskim w Olsztynie;
 - 2) nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską – w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, może być udzielony wyłącznie w celu przeprowadzenia badań poza Uniwersytetem Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

§ 2

1. Urlopów, o których mowa w § 1 udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego.
2. Wniosek o udzielenie urlopu dla celów naukowych składa się na formularzu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu dla celów naukowych nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora stanowi **wzór nr 1**. Wzór wniosku o udzielenie płatnego urlopu naukowego nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską stanowi **wzór nr 2**.
3. Do wniosku o udzielenie urlopu dla celów naukowych nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora należy załączyć:
 - 1) harmonogram przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych przewidzianych do realizacji w trakcie urlopu ze wskazaniem miejsca ich wykonania, sporządzony według wzoru określonego we **wzorze nr 3**,
 - 2) wykaz przewidywanych efektów końcowych,
 - 3) wykaz dotychczasowych osiągnięć naukowych, dorobek publikacyjny lub/i artystyczny, wykaz realizowanych projektów badawczych, wykaz patentów, wdrożeń, efekty współpracy międzynarodowej oraz z podmiotami gospodarczymi,
 - 4) zobowiązanie do niewykonywania pracy w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy, w czasie trwania urlopu,
 - 5) inne dodatkowe dowody uzasadniające cel i potrzebę udzielenia płatnego urlopu naukowego.
4. Do wniosku o udzielenie płatnego urlopu naukowego nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską należy załączyć:
 - 1) dokumenty wskazane w ust. 3,
 - 2) zaświadczenie o otwarciu przewodu doktorskiego,
 - 3) opinię promotora.
5. Podstawę uzyskania urlopu naukowego stanowi szczegółowy harmonogram przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych przewidzianych do realizacji w trakcie urlopu oraz wykaz przewidywanych efektów końcowych.
6. Warunkiem otrzymania urlopu jest uzyskanie pozytywnej opinii kierownika jednostki organizacyjnej, rady dziekańskiej, na którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki oraz Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej.

§ 3

1. Wniosek o udzielenie urlopu dla celów naukowych, zaopiniowany przez przewodniczącego rady naukowej dyscypliny, co do której nauczyciel akademicki złożył

- oświadczenie, należy złożyć do Rektora za pośrednictwem dziekana.
2. Rektor udziela urlopów, o których mowa w § 1, po zasięgnięciu opinii Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej
 3. Nauczyciel akademicki może otrzymać urlop, o którym mowa w § 1, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia pracy w zatrudniającej go jednostce organizacyjnej.
 4. Pracownicy korzystający z urlopów, o których mowa w § 1, nie mogą w tym czasie wykonywać pracy w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy.
 5. Naruszenie przez pracownika obowiązku o którym mowa w ust. 5 skutkuje odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 4

1. Podstawą pozytywnego rozliczenia płatnego urlopu naukowego jest sprawozdanie końcowe z realizacji przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych w trakcie urlopu sporządzone według wzoru określonego we **wzorze nr 4**.
2. Sprawozdanie końcowe należy złożyć do Rektora w ciągu 30 dni od daty zakończenia płatnego urlopu naukowego, po uprzednim uzyskaniu opinii kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oraz w przypadku nauczycieli akademickich przygotowujących rozprawę doktorską po uprzednim uzyskaniu opinii promotora.
3. Sprawozdanie końcowe zatwierdza Rektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej.
4. Niezłożenie sprawozdania końcowego w terminie wskazanym w ust. 2 lub uzyskanie negatywnej opinii Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej skutkuje odmową przyznania pracownikowi nagród oraz podwyżek wynagrodzenia na okres 3 lat licząc od daty, w której upłynął termin na złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

Wzory:

Wzór nr 1 – wzór wniosku o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora

Wzór nr 2 – wzór wniosku o udzielenie płatnego urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej

Wzór nr 3 – wzór harmonogramu przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych przewidzianych do realizacji w trakcie urlopu

Wzór nr 4 – wzór sprawozdania końcowego z realizacji przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych w trakcie urlopu

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

WNIOSEK
o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych
nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora

Proszę o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych, w okresie od dnia do dnia

Miejsce realizacji badań podczas urlopu naukowego:

Cel naukowy urlopu:.....

.....
.....

W załączeniu przedkładam następujące dokumenty:

- 1) harmonogram przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych przewidzianych do realizacji w trakcie urlopu,
- 2) zaproszenie lub inny dokument potwierdzający możliwość realizacji planowanych celów naukowych we wnioskowanym zakresie, miejscu i czasie,
- 3) wykaz przewidywanych efektów końcowych,
- 4) wykaz dotychczasowych osiągnięć naukowych, dorobek publikacyjny lub/i artystyczny, wykaz realizowanych projektów badawczych, wykaz patentów, wdrożeń, efekty współpracy międzynarodowej oraz z podmiotami gospodarczymi,
- 5) zobowiązanie do niewykonywania pracy na ramach stosunku pracy u innego pracodawcy w czasie trwania urlopu,
- 6) inne dodatkowe dowody uzasadniające cel i potrzebę udzielenia płatnego urlopu naukowego:

.....
.....

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca:

Popieram wniosek*/nie popieram* wniosku Pana/Pani
o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych w okresie od do
.....

Oświadczam, że urlop nie spowoduje zakłóceń w realizacji zadań dydaktycznych jednostki.

.....
data podpis

Opinia Rady Dziekańskiej:

Rada Dziekańska Wydziału
pozytywnie opiniuje*/negatywnie opiniuje* wniosek
Pana/Pani..... o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych
w okresie od do

.....
data podpis przewodniczącego

Opinia Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej:

Uniwersytecka Rada Doskonałości Naukowej pozytywnie opiniuje*/negatywnie opiniuje*
wniosek Pana/Pani
o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych w okresie od do
.....

.....
data podpis przewodniczącego

Decyzja Rektora:

Rektor Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie udziela/nie udziela*
Panu/Pani*: płatnego urlopu dla celów naukowych w
okresie oddo

.....
data podpis

* niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

WNIOSEK
o udzielenie płatnego urlopu naukowego
związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej

W związku z przygotowywaniem rozprawy doktorskiej proszę o udzielenie płatnego urlopu naukowego doktorskiego w wymiarzemiesiący (nie przekraczającym 3 miesięcy) w terminie od dnia.....do dnia.....

Temat rozprawy doktorskiej:.....
.....

Data otwarcia przewodu doktorskiego:

Promotor:

Oświadczam, że do tej pory nie korzystałem/łam* z płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej.

Opis dorobku naukowego:

- 1) udział w stażach naukowych krajowych i zagranicznych:.....
.....
.....
- 2) liczba i rodzaj publikacji w czasopismach krajowych i zagranicznych:
.....
.....
.....

W załączeniu przedkładam następujące dokumenty:

- 1) harmonogram przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych przewidzianych do realizacji w trakcie urlopu,
- 2) wykaz przewidywanych efektów końcowych,
- 3) wykaz dotychczasowych osiągnięć naukowych, dorobek publikacyjny lub/i artystyczny, wykaz realizowanych projektów badawczych, wykaz patentów, wdrożeń, efekty współpracy międzynarodowej oraz z podmiotami gospodarczymi,
- 4) zobowiązanie do niewykonywania pracy na ramach stosunku pracy u innego pracodawcy, w czasie trwania urlopu.
- 5) inne dodatkowe dowody uzasadniające cel i potrzebę udzielenia płatnego urlopu

naukowego:
.....
.....

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia promotora na temat postępów przygotowania rozprawy:

.....
.....
.....

Stan zaawansowania rozprawy doktorskiej oceniam na%;

Pozytywnie/negatywnie* opiniuję wniosek Pana/Pani*
o udzielenie płatnego urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej
w okresie od do

.....
data

.....
podpis

Opinia kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca:

Popieram wniosek*/nie popieram* wniosku Pana/Pani
o udzielenie płatnego urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej
w okresie od do

Oświadczam, że urlop nie spowoduje zakłóceń w realizacji zadań dydaktycznych jednostki.

.....
data

.....
podpis

Opinia Rady Dziekańskiej:

Rada Dziekańska Wydziału

pozytywnie opiniuje*/negatywnie opiniuje* wniosek
Pana/Pani..... o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych
w okresie od do

.....
data

.....
podpis przewodniczącego

Opinia Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej:

Uniwersytecka Rada Doskonałości Naukowej pozytywnie opiniuje*/negatywnie opiniuje* wniosek Pana/Pani
o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych w okresie od do

.....
data

.....
podpis przewodniczącego

Decyzja Rektora:

Rektor Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie udziela/nie udziela* Panu/Pani*: płatnego urlopu dla celów naukowych w okresie oddo

.....
data

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

HARMONOGRAM
przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych przewidzianych do realizacji
w trakcie urlopu w terminie od dnia do dnia

L.p.	Zakres prac	Termin realizacji

.....
data i podpis Wnioskodawcy

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z realizacji przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych w trakcie urlopu

Część I - wypełnia pracownik:

A. Urlop płatny/związany z przygotowaniem pracy doktorskiej* wykorzystany w terminie od dnia do dnia

B. Zrealizowane prace:

.....
.....
.....
.....
.....

C. Osiągnięte cele(efekty):

.....
.....
.....
.....
.....

4. Wykaz prac naukowych opublikowanych lub złożonych do druku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Przewidziane w harmonogramie przedsięwzięcia naukowe i/lub artystyczne**:

- 1) zostały zrealizowane w całości
- 2) zostały zrealizowane w części (podać w jakiej).....
.....
.....
- 3) nie zostały zrealizowane z powodu
.....
.....

.....
data i podpis Pracownika

* niepotrzebne skreślić

** zaznaczyć właściwą odpowiedź

Część 2 – opinia promotora (dotyczy urlopu związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej) i kierownika jednostki organizacyjnej

D. Opinia promotora na temat stopnia zaawansowania rozprawy doktorskiej, prac zrealizowanych w trakcie urlopu oraz osiągnięty efektów

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis

E. Opinia kierownika jednostki organizacyjnej.

Pozytywnie/negatywnie* opiniuję sprawozdanie końcowe Pana/Pani* z realizacji przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych w trakcie urlopu wykorzystanego w okresie od do

.....
data

.....
podpis

Część 3 – stanowisko Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej

Uniwersytecka Rada Doskonałości Naukowej pozytywnie opiniuje*/negatywnie opiniuje* sprawozdanie końcowe Pana/Pani* Z realizacji przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych w trakcie urlopu wykorzystanego w okresie od do

.....
data

.....
podpis przewodniczącego

Część 4 - decyzja Rektora w sprawie zatwierdzenia sprawozdania końcowego:

Rektor Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie zatwierdza /nie zatwierdza* sprawozdanie końcowe Pana/Pani*: Z

realizacji przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych w trakcie urlopu wykorzystanego w okresie od do

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

data

.....

podpis

* niepotrzebne skreślić

Szczegółowe zasady odbywania za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej

§ 1

1. Wyjazd nauczyciela akademickiego w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej może odbywać się w ramach urlopu płatnego.
2. Nauczyciel akademicki wnioskuje do Rektora o zgodę na wyjazd służbowy za granicę i udzielenie urlopu na czas wyjazdu. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszych Zasad.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, doktoranci, studenci i osoby współpracujące z UWM wnioskują do Rektora o zgodę na wyjazd służbowy za granicę. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszych Zasad.
4. Przedłużenie czasu wyjazdu, o którym mowa w ust. 1 i 3, wymaga odrębnej zgody Rektora.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i 3, należy złożyć w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej co najmniej na 10 dni przed planowanym wyjazdem.
6. Złożenie wniosku z naruszeniem terminu, o którym mowa w ust. 5, powoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
7. W przypadku wyjazdu powyżej 14 dni nauczyciel akademicki po powrocie składa sprawozdanie z wyjazdu.

§ 2

Niniejsze Zasady nie dotyczą podróży służbowych, o których mowa w art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167).

**WNIOSEK O WYJAZD
ZA GRANICĘ**

Imię i nazwisko

Jednostka organizacyjna.....

.....

Stanowisko.....

nr tel. kom.

Adres e-mail.....

Data wpływu / nr sprawy
(wypełnia BWM)

...../.....

1. WYPEŁNIA WYJEŹDZAJĄCY				
Adres zamieszkania				
Numer dowodu osobistego lub paszportu		PESEL		
Termin wyjazdu		Kraj, miasto docelowe		
Instytucja przyjmująca				
Cel wyjazdu		<input type="checkbox"/> badania naukowe <input type="checkbox"/> konsultacje naukowe <input type="checkbox"/> staż naukowy <input type="checkbox"/> prace projektowe <input type="checkbox"/> konferencja <input type="checkbox"/> dydaktyka <input type="checkbox"/> szkolenie <input type="checkbox"/>		
Środek lokomocji		<input type="checkbox"/> samolot <input type="checkbox"/> pociąg/autobus <input type="checkbox"/> samochód prywatny <input type="checkbox"/> inny (jaki?)		
Informacja do systemu POLon	<input type="checkbox"/> umowa bilateralna (nazwa partnera z wykazu umów w BWM)			
	<input type="checkbox"/> projekt międzynarodowy (tytuł, nazwa programu, nr projektu, kierownik projektu)			
	<input type="checkbox"/> projekt krajowy (tytuł, nazwa programu, nr projektu, kierownik projektu)			
	<input type="checkbox"/> nie dotyczy / inne			
Przewidywany całkowity koszt wyjazdu:				
Źródło finansowania	środki UWM: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	kwota:	kod finansowy:	podpis i pieczęć dysponenta środków:
	środki własne Wnioskodawcy <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	strona zapraszająca <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
Wnoszę / nie wnoszę* o udzielenie (wypełnia pracownik będący nauczycielem akademickim)		płatnego urlopu w terminie		od..... do.....
		bezpłatnego urlopu w terminie		od..... do.....
Wnoszę o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy za granicę w terminie (wypełnia pracownik niebędący nauczycielem akademickim)				od..... do.....

.....
(data i podpis osoby wyjeżdżającej)

2. WYPELNIAJĄ PRZEŁOŻENI WYJEŹDZAJĄCEGO

Opinia bezpośredniego przełożonego o celowości wyjazdu i informacje o zastępstwie w obowiązkach służbowych podczas pobytu pracownika za granicą

.....
(data, podpis i pieczęć)

Opinia Dziekana

.....
(data, podpis i pieczęć)

3. WYPELNI KWESTURA

Potwierdzenie możliwości finansowania wyjazdu.....

.....
(data, podpis i pieczęć)

4. WYPELNI BWM

Uwagi

.....
(data, podpis i pieczęć)

5. WYPELNI REKTOR

Decyzja Rektora: WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY*

.....
(data, podpis i pieczęć)

6. URLOP (dotyczy nauczycieli akademickich)

Udzielam / nie udzielam *	płatnego urlopu w terminie	od.....	do.....
	bezpłatnego urlopu w terminie	od.....	do.....
Zwolnienie z obowiązku prowadzenia zajęć	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

.....
(data, podpis i pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku należy załączyć dokumenty związane z planowanym wyjazdem zagranicznym