

**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 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.);
 - 3) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 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) pracowniku – 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 osiągnięcie 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) informować pracowników o:
 - a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - b) możliwości awansu;
 - c) wolnych stanowiskach pracy;poprzez zamieszczanie ogłoszeń 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.

§ 7a

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 pracodawca przekazuje pracownikom informację PIT-11 przez elektroniczny Portal pracowniczy UWM w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów informując o tym fakcie pracowników za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
2. Pracownicy są zobowiązani odebrać informację PIT-11 w określonym przez pracodawcę terminie. Zamieszczenie przez pracodawcę informacji PIT-11 w elektronicznym Portalu pracowniczym UWM uznaje się za skutecznie doręczone.
3. W przypadku, gdy w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku, którego informacja PIT-11 dotyczy, pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o doręczenie informacji PIT-11 listownie, pracodawca dokonuje takiego doręczenia w formie tradycyjnej.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, w tym obowiązków nakładanych przepisami wewnątrznie 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) zapoznawanie 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);
 - 14) przestrzeganie zasad i dyrektyw postępowania w zakresie bezpieczeństwa informacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Rektora.
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 działających podobnie do alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy, względnie podczas wykonywania czynności służbowych;
 - 4) stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu, środków działających podobnie do alkoholu;
 - 5) naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad i dyrektyw postępowania w zakresie bezpieczeństwa informacji;
 - 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;
 - 7) powielanie kluczy bądź innych narzędzi dostępu do budynków lub pomieszczeń Uniwersytetu;
 - 8) niezgłoszenie incydentu bezpieczeństwa informacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Rektora.

§ 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, adres siedziby pracodawcy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności:
 - 1) rodzaj pracy;
 - 2) miejsce lub miejsca wykonywania pracy;
 - 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
 - 4) wymiar czasu pracy;
 - 5) dzień rozpoczęcia pracy;
 - 6) w przypadku umowy o pracę na okres próbny:
 - a) czas jej trwania lub dzień jej zakończenia oraz, gdy strony tak uzgodnią, postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności

pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności;

- b) okres, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony w przypadku, o którym mowa w ust. 9, a także postanowienie o wydłużeniu umowy w przypadku, o którym mowa w ust. 10;

7) w przypadku umowy o pracę na czas określony - czas jej trwania lub dzień jej zakończenia.

4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - 7) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - 8) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - 9) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - 10) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - 11) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy.
5. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.
6. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim w Uczelni jest zawierana na czas: nieokreślony albo określony na okres do 4 lat.
7. Umowę o pracę z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim zawiera się na: okres próbny, na czas określony albo na czas nieokreślony.
8. 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.
9. Umowę o pracę na okres próbny zawiera się na okres nieprzekraczający:
- 1) 1 miesiąca - w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy;
 - 2) 2 miesięcy - w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy;
 - 3) 3 miesięcy - w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 12 miesięcy.
10. Strony mogą uzgodnić w umowie o pracę na okres próbny, że umowę tę przedłuża się o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności.
11. Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest możliwe jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy.
12. 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.

13. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na podstawie przepisów Kodeksu pracy (w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi) oraz Ustawy (w przypadku nauczycieli akademickich).
14. Pracownik zatrudniony w Uniwersytecie co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.
15. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.
16. 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.
17. 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: przeszerzegowania, zwolnienia z pracy, przyjęcia do pracy, prawa do emerytury, urlopów, dyscypliny pracy - do jednostki organizacyjnej właściwej ds. kadr;
 - 2) 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;
 - 3) w zakresie przepisów BHP i przeciwpożarowych - do jednostki organizacyjnej właściwej ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) w zakresie świadczeń socjalnych - do jednostki organizacyjnej właściwej ds. socjalnych;
 - 5) 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 ogólnouczeniowych oraz kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP 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 2023 r. poz. 775 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. W uzasadnionych przypadkach pracownik może złożyć wniosek o indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Wniosek wymaga zaopiniowania przez bezpośredniego przełożonego.
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 2023 r. poz. 100 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 niedziele 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, ustalanej na podstawie odrębnych przepisów.

§24

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: starszego kustosza dyplomowanego, kustosza dyplomowanego, kustosza bibliotecznego i starszego bibliotekarza wykonują pracę w godzinach od 7⁰⁰ do 20⁰⁰ z uwzględnieniem dwuzmianowego systemu pracy w godzinach: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (pierwsza zmiana) i od 12⁰⁰ do 20⁰⁰ (druga zmiana).
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.

§ 24a

1. Pracownicy zatrudnieni w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji „Kortosfera” na stanowiskach: laborantów, edukatorów i kasjerów wykonują pracę w systemie równoważnego

czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W systemie pracy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się miesięczny harmonogram, określający godziny pracy poszczególnych pracowników danej jednostki organizacyjnej.

§ 24b

1. Pracownicy zatrudnieni w Pływalni Uniwersyteckiej na stanowiskach konserwatora, hydraulika, elektryka oraz pracownika Punktu Obsługi Klienta wykonują pracę w systemie równoważnego czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W systemie pracy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się miesięczny harmonogram, określający godziny pracy poszczególnych pracowników danej jednostki organizacyjnej.

§ 25

1. Pracownicy zatrudnieni w kotłowniach oraz przy dozorcze urządzeń i sieci (w szczególności: elektrycznych, elektroenergetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, informatycznych, ciepłowniczych) wykonują pracę w systemie równoważnego czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W systemie pracy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się miesięczny harmonogram, określający godziny pracy poszczególnych pracowników danej jednostki organizacyjnej.

§ 25a

1. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia i/lub ochronie osób oraz zatrudnieni na stanowisku recepcjonisty wykonują pracę w systemie równoważnego czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy może być wydłużony do 24 godzin na dobę.
2. W systemie pracy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się miesięczny harmonogram, określający godziny pracy poszczególnych pracowników danej jednostki organizacyjnej.

§ 26

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowca wykonują pracę w systemie równoważnego czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
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. W systemie pracy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się miesięczny harmonogram, określający godziny pracy poszczególnych pracowników danej jednostki organizacyjnej.

§ 27

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z hodowlą i rolnictwem wykonują pracę w systemie równoważnego czasu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W systemie pracy, o którym mowa w ust. 1, sporządza się miesięczny harmonogram, określający godziny pracy poszczególnych pracowników danej jednostki organizacyjnej.

§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 narzędzi 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.

§ 30a

1. U pracodawcy praca może być wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika (dalej miejsce wybrane przez pracownika), w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość:
 - 1) w pełnym wymiarze czasu pracy w miejscu wskazanym przez pracownika (dalej praca zdalna),
 - 2) w części wymiaru czasu pracy w miejscu wskazanym przez pracownika, a w części w siedzibie pracodawcy (dalej praca hybrydowa).
2. Praca zdalna polega na świadczeniu pracy przez 5 dni w tygodniu, w miejscu wybranym przez pracownika.
3. Praca hybrydowa polega na świadczeniu pracy przez 2 dni w tygodniu w siedzibie pracodawcy oraz przez 3 dni w miejscu wybranym przez pracownika, uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Na wniosek pracownika pracodawca może ustalić, w postaci elektronicznej lub pisemnej, inny sposób wykonywania pracy hybrydowej oraz okres jej obowiązywania.
4. Wykaz stanowisk, w których może być stosowana praca zdalna i praca hybrydowa określa porozumienie zawarte pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne do wykonywania pracy zdalnej i pracy hybrydowej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, tj.:
 - 1) komputer stacjonarny i/lub laptop wraz z odpowiednim oprogramowaniem,
 - 2) programy komputerowe,
 - 3) drukarkę, skaner itp., jeżeli wymaga ich rodzaj pracy.
6. Instalacja, inwentaryzacja, konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych następuje w terminach uzgodnionych z pracownikiem. Uzgodnienie terminu powinno nastąpić co najmniej 24 godzin przed przeprowadzeniem danej czynności.
7. Pracownik zawiadamia bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz Centrum Informatyczne o awarii narzędzi pracy, o jakich mowa w ust. 5 oraz uzgadnia możliwie najkrótszy termin ich naprawy. Bezpośrednio po dokonaniu naprawy i wznowieniu pracy informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
8. Pracodawca w całości pokrywa koszty:
 - 1) instalacji, serwisu i konserwacji materiałów i narzędzi pracy, o jakich mowa w ust. 5,
 - 2) energii elektrycznej zużytej w związku z wykonywaniem pracy zdalnej lub hybrydowej,
 - 3) usług internetowych dostarczanych do miejsca wybranego przez pracownika i usług telekomunikacyjnych związanych ze świadczeniem pracy zdalnej jeżeli nie posiada służbowego telefonu komórkowego.
9. Pracownik otrzymuje ryczałt na pokrycie kosztów energii elektrycznej, usług internetowych i telekomunikacyjnych oraz kosztów użytkowania miejsca wybranego przez pracownika według stawki ustalonej przez Rektora w drodze komunikatu co roku do 31 stycznia.
10. Ryczałt, o którym mowa w ust. 9, jest obliczany na podstawie stawek rynkowych oraz danych z GUS.
11. Ryczałt jest wypłacany do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy.
- 11a. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzegania godzin pracy oraz zasad organizacji czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona po uzyskaniu uprzedniej zgody

bezpośredniego przełożonego.

- 11b. Pracodawca może stosować monitoring techniczny urządzeń służbowych wykorzystywanych do wykonywania pracy zdalnej w celu:
- a) potwierdzania obecności pracownika na stanowisku pracy i ewidencjonowania godzin pracy,
 - b) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy,
 - c) oceny efektywności realizowanych zadań,
 - d) ochrony informacji poufnych i danych służbowych,
 - e) zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy.
12. Monitoring obejmuje wyłącznie okres godzin pracy wskazanych w Regulaminie pracy, w umowie o pracę lub w harmonogramie pracy, świadczonych w trybie zdalnym, o którym mowa w ust. 1. Monitoring nie może dotyczyć treści prywatnej komunikacji pracownika niezwiązanej z wykonywaniem obowiązków służbowych. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych udostępnionych przez pracodawcę określają odrębne regulacje wewnętrzne obowiązujące w Uniwersytecie. Urządzenia te powinny być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych, z poszanowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa informacji.
- 12a. Monitoring nie może naruszać prywatności pracownika, w szczególności poprzez rejestrowanie treści prywatnej korespondencji, prywatnych rozmów głosowych czy działań niezwiązanych z wykonywaniem pracy.
- 12b. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej (oraz w przypadku zmiany metody prowadzenia monitoringu) pracownik otrzymuje szczegółową informację dotyczącą zakresu prowadzonego monitoringu, w szczególności wykorzystywanego w tym celu programu komputerowego.
- 12c. Dane z monitoringu będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (w szczególności RODO), w zakresie niezbędnym do realizacji celów, o których mowa w ust. 12.
13. Pracownik jest zobowiązany do porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną do tego osobą:
- 1) w zakresie przyjmowania zadań, konsultowania sposobu ich realizacji, rozliczania się częściowego i końcowego z ich wykonania,
 - 2) w zakresie innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy, w tym nieświadczenia pracy z powodu choroby lub innych przyczyn,
 - 3) codziennie, jeżeli tego wymaga rodzaj wykonywanej przez niego pracy, albo w terminach wynikających z organizacji pracy jednostki, której jest pracownikiem, albo w okolicznościach wymagających kontaktu w celu przekazania lub uzyskania informacji,
 - 4) w formie telefonicznej oraz elektronicznej (poczta e-mailowa, komunikatory wewnątrzzakładowe, MS Teams, Moodle i inne tego typu, programy rozliczeniowe).
14. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany stawić się w siedzibie pracodawcy w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik wykonujący pracę hybrydową ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy w terminach przypadających na pracę w miejscu przez niego wybranym, wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego w sytuacjach wyjątkowych.
15. Pracodawca utrzymuje z pracownikiem codzienny kontakt telefoniczny i elektroniczny (poczta e-mailowa i komunikatory wewnątrzzakładowe MS Teams, Moodle i inne tego typu) oraz osobisty w terminach wyznaczonych z góry, a w razie potrzeby - doraźny, lecz z uwzględnieniem możliwości przybycia pracownika do siedziby pracodawcy.
16. Pracodawca kontroluje wykonywanie pracy przez pracownika:
- 1) pod względem merytorycznym - w formie oceny bieżącego postępu wykonania przez niego poszczególnych zadań oraz ich ukończenia, na podstawie informacji, danych i wymaganych efektów uzyskiwanych w trybie, o którym mowa w ust. 13;
 - 2) pod względem pełnego wykorzystania czasu pracy - za pomocą monitoringu, o jakim mowa w ust. 12;
 - 3) w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu lub w

stanie nietrzeźwości albo w stanie po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu - poprzez wezwanie do natychmiastowego stawienia się w siedzibie pracodawcy lub wyrażenia zgody na natychmiastową kontrolę w miejscu wybranym przez pracownika w celu przeprowadzenia badania wydychanego powietrza na obecność alkoholu lub badania śliny na obecność środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z § 70a i 70b; odmowa wykonania badań wiąże się ze skutkami niewykonania zgodnego z prawem polecenia pracodawcy.

17. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wybranym przez pracownika, w godzinach jego pracy, po uprzednim zawiadomieniu w formie elektronicznej (poczta elektroniczna) na co najmniej 24 godziny przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku pracownika objętego zadaniowym czasem pracy termin kontroli jest z nim uzgadniany, przy zachowaniu 24 godzin do rozpoczęcia kontroli.
18. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, ujętych w załączniku nr 6 do Regulaminu „Bezpieczeństwo informacji w ramach wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.
19. Przed przystąpieniem do świadczenia pracy zdalnej pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) zapoznania się z załącznikiem nr 6 do Regulaminu oraz przestrzegania zasad tam zawartych,
 - 2) potwierdzenia w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznania się z załącznikiem nr 6 do Regulaminu,
 - 3) złożenia w postaci papierowej lub elektronicznej oświadczenia o zapoznaniu się z Oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy w trybie „praca zdalna”, która stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, oraz Zasadami bhp przy pracy zdalnej, które stanowią załącznik nr 8 do Regulaminu, oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania,
 - 4) złożenia w postaci papierowej lub elektronicznej oświadczenia potwierdzającego, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
20. Wzory formularzy, o których mowa w ust. 19 pkt 2-4 znajdują się w załączniku nr 9 do Regulaminu.

§ 30b

1. Pracownicy, którzy wyrażają wolę świadczenia okazjonalnie pracy w trybie zdalnym, wyłącznie przy użyciu służbowego przenośnego sprzętu komputerowego, zobowiązani są do złożenia stosownego wniosku do pracodawcy w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Przepisy § 30a ust. 5-7, 12-20 stosuje się odpowiednio.

§ 30c

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. We wniosku wskazuje się:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.”,

§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,
 - 10) liczbie przepracowanych dni oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w trybie, o którym mowa w § 30a oraz 30b.
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. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.
3. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa przerwa w pracy w wymiarze 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
4. 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 zaszeregowania, 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 bezpośrednie 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 pośrednie 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 rozwiązania 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 niedotyczącymi 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 zatrudniania 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 przepisy prawa pracy, w tym zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
14. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą jakiegokolwiek 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 jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym 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;
 - 2) 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;
 - 3) odstępstwa od planu urlopów są możliwe na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego;
 - 4) 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, składany przez elektroniczny Portal pracowniczy UWM, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku pracowników, co do których nie ma możliwości składania wniosków w tym trybie, wnioski są składane w postaci papierowej.
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 bezpośredniemu 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 dokonanej przez pracodawcę;
 - 5) 3 dni robocze na poszukiwanie pracy - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej 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 lub międzyzakładowa organizacja związkowa wykaże we wniosku spełnienie warunków, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. *o związkach zawodowych* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 854 z późn. zm.);
 - 6) na czas niezbędny do wykonywania świadczenia osobistego - na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r. poz. 2305 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 2021 r. poz. 289 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 wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 27) 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. **skreślony.**
8. Zasady zwolnień od pracy w przypadkach nie określonych w niniejszym Regulaminie regulują przepisy prawa.
9. Zwolnienie od pracy powinno być poprzedzone wnioskiem pracownika.

§ 48a

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin. Pracownik składa wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka ojciec lub małżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni. Pracownik składa wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku wskazuje imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje prawo do 2 dni zwolnienia od pracy (lub 16 godzin) w ciągu roku kalendarzowego.
4. W okresie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
5. W okresie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
6. W okresie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§49

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, przygotowującemu 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 miesięcy po jego wygaśnięciu; radny otrzymuje urlop bezpłatny 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 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, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej 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,

Kancelerza lub dziekana.

7. Ewidencję urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy udzielanych pracownikom pionów Rektora, prorektorów i kierownikom podległym Kancelarzowi - prowadzi jednostka właściwa ds. kadr, a pozostałym pracownikom - kierownicy jednostek organizacyjnych lub upoważnione osoby. Wymienieni kierownicy jednostek organizacyjnych lub upoważnione osoby prowadzą wewnętrzną ewidencję urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy udzielanych pracownikom, czuwają nad prawidłowym udzielaniem urlopów i ich terminowym wykorzystaniem.
8. Proroktorzy, dziekani oraz Kancelarz, 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 PRZECIWPOŻAROWA

§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, zgodne 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 udzielania 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 KOBIEC

§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 8. 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 2020 r. poz. 2207 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 bezpośredniemu 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 ponadwymiarowych 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 ponadwymiarowe. 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 TRZEŹWOŚCI, ZAKAZ UŻYWANIA ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBIE DO ALKOHOLU, ZAKAZ PALENIA TYTONIU

1. Przebywanie pracownika w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, jak również spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu, w miejscu pracy stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Za stan po spożyciu alkoholu uważa się stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 165).
3. Pracodawcy przysługuje prawo badania stanu trzeźwości oraz obecności w organizmach środków działających podobnie do alkoholu pracowników zatrudnionych we wszystkich grupach pracowniczych na wszystkich stanowiskach pracy:
 - 1) w sytuacji uzasadnionego podejrzenia przebywania pracownika w miejscu pracy w stanie po użyciu alkoholu/środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywania alkoholu/środka działającego podobnie do alkoholu w miejscu pracy,

- 2) rutynowo – wszystkich pracowników zatrudnionych w danej jednostce na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej; badanie takie nie może być przeprowadzane częściej niż raz w miesiącu.
4. Wykaz środków działających podobnie do alkoholu znajduje się w rozporządzeniu Ministra Zdrowia w przedmiotowym zakresie.

§ 70

1. Przełożeni pracowników, a w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych, są odpowiedzialni za stosowanie w miejscu pracy systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości oraz kontroli pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
2. System kontroli, o którym mowa w ust. 1, powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu/środka działającego podobnie do alkoholu;
 - 2) niezwłoczne reagowanie na przypadki spożywania alkoholu/środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników/stanu przebywania przez pracowników pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej.
3. System kontroli, o którym mowa w ust. 1, powinien również zapewnić ograniczenie możliwości wnoszenia na teren zakładu pracy, bądź uzyskania tam napojów alkoholowych/środków działających podobnie do alkoholu oraz ich spożywania w czasie pracy. Osoby posiadające napoje alkoholowe/środki działające podobnie do alkoholu 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 oraz innych środków działających podobnie do alkoholu w procesach naukowo-badawczych.

§ 70a

1. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, nie może być dopuszczony do pracy.
2. 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 stawiał się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
3. 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 Straży Uniwersyteckiej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w przedmiotowym zakresie. Badanie jest przeprowadzane w obecności osoby trzeciej, która może być wskazana przez pracownika podlegającego badaniu. Z przebiegu badania przeprowadza się protokół i/lub inne dokumenty, według wzoru, który stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Organ ten przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
5. Organ, o którym mowa w ust. 4, zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:

- 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
6. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 70b

1. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu środków działających podobnie do alkoholu albo spożywał środki działające podobnie do alkoholu w czasie pracy, nie może być dopuszczony do pracy.
2. 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 środków działających podobnie do alkoholu albo spożywał środki działające podobnie do alkoholu w czasie pracy. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
3. W przypadku niedopuszczenia pracownika do pracy z powodu podejrzenia co do jego stanu przebywania przez pracowników pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, pracodawca przeprowadza badanie na obecność środków działających podobnie do alkoholu za pomocą narkotestu lub testera narkotykowego, które znajdują się w posiadaniu Straży Uniwersyteckiej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w przedmiotowym zakresie. Badanie jest przeprowadzane w obecności osoby trzeciej, która może być wskazana przez pracownika podlegającego badaniu. Z przebiegu badania przeprowadza się protokół i/lub inne dokumenty, według wzoru, który stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu przebywania przez pracowników pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Organ ten przeprowadza badanie stanu przebywania przez pracowników pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
5. Organ, o którym mowa w ust. 4, zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:
 - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 4.
6. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu środków działających podobnie do alkoholu, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 70c

1. Koszty związane z badaniami opisanymi w § 70a i 70b ponosi pracodawca. W razie dodatniego wyniku badania pracodawca kosztami związanymi z badaniami obciąża pracownika.

2. Przełożeni pracowników, a w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwości/stanie po spożyciu środka działającego podobnie do alkoholu swoim zachowaniem stwarza realne zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego lub innych osób.
3. Pracodawca przetwarza dane w zakresie badania trzeźwości oraz przebywania przez pracowników pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
4. Przepisy, o których mowa w § 69-70c obowiązują również osoby fizyczne zatrudnione na innej podstawie niż stosunek pracy, osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą oraz inne osoby fizyczne, których praca jest organizowana przez tych pracodawców.
5. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§71

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków działających podobnie do alkoholu 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, właściwi prorektorzy lub Kanclerz.
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 wykaze, 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 szczególny 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.

§ 77b

1. W wyznaczonych strefach teren Uniwersytetu objęty jest systemem kontroli wjazdu, który oparty jest na identyfikacji tablic rejestracyjnych pojazdu oraz przypisaniu ich do konkretnych użytkowników (monitoring wjazdu) w celu umożliwienia wjazdu na teren uczelni oraz korzystania z parkingów dedykowanych dla pracowników i współpracowników. (Zgoda na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna).
2. W ramach monitoringu wjazdu przetwarzane są następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko użytkownika,
 - 2) numery rejestracyjne zgłoszonych pojazdów,
 - 3) daty i godziny wjazdu na teren Uniwersytetu.
3. W celu przyznania zgody na wjazd do wybranych stref terenu Uniwersytetu użytkownicy zwracają się z wnioskiem do Kanclerza za pośrednictwem Straży Uniwersyteckiej według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu.
4. Do systemu monitoringu wjazdu § 77 ust. 4-8 stosuje się odpowiednio.

XVII. PRZEPISY KOŃCOWE

§78

1. Regulamin znajduje się na stronie internetowej BIP Uniwersytetu, jak również 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

Ileć 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 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 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 w szkole doktorskiej, zajęcia na studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia, zajęcia prowadzone w ramach: Uniwersytetu III Wieku, Uniwersytetu Dzieci, Olsztyńskich Dni Nauki i Sztuki oraz inne zajęcia prowadzone w ramach edukacji poza formalnej 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, kolokwiów 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/ licencjackich/inżynierskich) studentów, komisji egzaminów doktorskich doktorantów szkoły doktorskiej oraz komisji egzaminów końcowych słuchaczy studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia.
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/jej 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/jej 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.

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, Komisja 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 - 120 godzin obliczeniowych rocznie,
 - 4) przewodniczącemu rady naukowej dyscypliny – nie więcej niż do 135 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, a w przypadku osób zatrudnionych na stanowisku profesora w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych – do 150 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 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 określonej poniżej. Redaktor naczelny może zawnieść do Rektora o podział przyznanej puli godzin na siebie oraz innych członków zespołu redakcyjnego, będących nauczycielami akademickimi, dla których Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy. Obniżka wymiaru pensum dydaktycznego redaktora naczelnego może być przyznana 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.
 - 4) 60 godzin obliczeniowych rocznie, w przypadku czasopisma naukowego redagowanego w cyklu kwartalnym, miesięcznym lub ciągłym indeksowanym w bazie Scopus,
 - 5) 80 godzin obliczeniowych rocznie, w przypadku czasopisma naukowego redagowanego w cyklu kwartalnym, miesięcznym lub ciągłym indeksowanym w bazie Web of Science i posiadającym współczynnik wpływu.
 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 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. 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, można obniżyć wymiar pensum w wymiarze nieprzekraczającym 15 godzin obliczeniowych rocznie.
- 20. skreślony**
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 50% wymiaru obowiązującego pensum dydaktycznego.
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, ratownika medycznego lub fizjoterapeuty 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, ratownika medycznego lub fizjoterapeuty 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,
Na kierunku lekarskim wskaźnik ten wynosi 2,5 (zmiana wprowadzona Zarządzeniem Nr 59/2025)
- 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, a w przypadku, gdy zajęcia realizowane są wyłącznie w formie wykładów – wykłady 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, a w przypadku, gdy zajęcia realizowane są wyłącznie w formie wykładów – wykłady 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 lub weterynaria, 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) ~~skreślony,~~
- 8) zajęcia dydaktyczne prowadzone w języku obcym (z wyłączeniem zajęć realizowanych w ramach kierunków neofilologicznych i lektoratów), na wniosek dziekana i za zgodą prorektora właściwego do spraw kształcenia - stosuje się przelicznik 3.0 bez względu na liczbę studentów w grupie,
- 9) jedna godzina zajęć dydaktycznych przy sekcjach zwłok ludzkich w prosektorium - wskaźnik 1.2,
- 10) ~~skreślony,~~
- 11) ~~skreślony,~~
- 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) ~~skreślony,~~

- 14) za sprawowanie opieki nad aktywnym kołem naukowym, funkcjonującym co najmniej trzy miesiące, prorektor właściwy do spraw kształcenia, po uprzednim złożeniu sprawozdania z działalności koła, na wniosek wydziałowego koordynatora do spraw kół naukowych, zaopiniowany przez dziekana i Pełnomocnika Rektora ds. Kół Naukowych, może zaliczyć nauczycielowi akademickiemu do 15 godzin obliczeniowych rocznie – proporcjonalnie do okresu funkcjonowania,
- 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 prowadzone w ramach wymiany międzynarodowej, przewidziane programem studiów, programem realizowanym w formule Blended Intensive Programmes, dalej „BIP” i praktyki) 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,
- 18) za przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w formule BIP, realizowanego w ramach programu ERASMUS+, nauczycielowi akademickiemu można zaliczyć do pensum liczbę zrealizowanych godzin obliczeniowych rocznie, z zastrzeżeniem pkt. 19 oraz § 8 pkt. 3 i 4,
- 19) podział liczby godzin, o której mowa w pkt. 18, ustalany jest przez koordynatora BIP na jego wniosek i za zgodą prorektora właściwego ds. kształcenia,
- 20) za przygotowanie zajęć dydaktycznych z przedmiotów: ergonomia, etykieta, informacja patentowa, ochrona własności intelektualnej, szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczycielowi akademickiemu można zaliczyć jednorazowo do pensum 15 godzin obliczeniowych rocznie, z zastrzeżeniem pkt. 21,
- 21) za koordynację przedmiotów, o których mowa w pkt. 20, za każdy przedmiot można zaliczyć do pensum 5 godzin obliczeniowych rocznie,
- 22) za opiekę nad obcokrajowcem zatrudnionym na stanowisku profesora wizytującego można zaliczyć do pensum do 60 godzin obliczeniowych rocznie.

§ 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. 1-6 i 8 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 lub innych formach kształcenia,
 - 2) liczbą godzin dydaktycznych realizowanych w ramach Uniwersytetu III Wieku, Uniwersytetu Dzieci oraz Olsztyńskich Dni Nauki i Sztuki,
 - 3) liczbą godzin dydaktycznych realizowanych w ramach umów ze szkołami średnimi, finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 4) 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, 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. Wyliczone według stawek kosztorysowych wynagrodzenie należy uwzględnić w ostatecznym wyniku finansowym studiów podyplomowych lub innych form kształcenia.

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, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień w tym zakresie wynikających z regulaminu/zasad obowiązujących w konkursie/programie. Realizacja stażu lub praktyki zawodowej nie obniża wymiaru pensum.

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.

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 złożenie 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 od
.....do

.....
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 od
.....do

.....
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, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej 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, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej 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 wnioskuje 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 w celu odbycia za granicą stażu naukowego albo dydaktycznego do wniosku należy dołączyć harmonogram stażu zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz przedstawiciela instytucji przyjmującej. W ciągu 14 dni po powrocie należy przedłożyć w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego sprawozdanie z realizacji stażu.
8. W przypadku każdego wyjazdu trwającego powyżej 14 dni nauczyciel akademicki po powrocie składa w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej 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).

Imię i nazwisko

Jednostka organizacyjna.....

Stanowisko.....

nr tel. kom.

Adres e-mail.....

Pracownik UWM: TAK ☐ NIE ☐

WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ

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		☐ kształcenie ☐ staż naukowy ☐ staż dydaktyczny ☐ konferencja ☐ kwerenda ☐ wizyta studyjna ☐ inna działalność naukowa ☐ badania naukowe z podmiotem zagranicznym ☐		
Środek lokomocji		☐ samolot ☐ pociąg/autobus ☐ samochód prywatny ☐ inny (jaki?)		
Informacja do systemu POLon		☐ umowa bilateralna (nazwa partnera z wykazu umów w BWM)		
		☐ projekt międzynarodowy (tytuł, nazwa programu, nr projektu, kierownik projektu)		
		☐ projekt krajowy (tytuł, nazwa programu, nr projektu, kierownik projektu)		
		☐ nie dotyczy / inne		
Przewidywany całkowity koszt wyjazdu:				
Źródło finansowania	środki UWM: ☐ TAK ☐ NIE	kwota:	kod finansowy:	podpis i pieczęć dysponenta środków:
	środki własne Wnioskodawcy ☐ TAK ☐ NIE		strona zapraszająca	☐ TAK ☐ 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)

** płatny urlop jest udzielany w przypadku: odbycia kształcenia za granicą, stażu naukowego, stażu dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej

2. WYPEŁNIAJĄ 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. WYPEŁNIA KWESTURA

Potwierdzenie możliwości finansowania wyjazdu.....

.....
(data, podpis i pieczęć)

4. WYPEŁNIA BWM

Uwagi

.....
(data, podpis i pieczęć)

5. WYPEŁNIA REKTOR

Decyzja Rektora: WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY*

.....
(data, podpis i pieczęć)

6. URLOP (dotyczy nauczycieli akademickich)

Udzielam / nie udzielam *

płatnego urlopu w terminie oddo

bezpłatnego urlopu w terminie oddo

Zwolnienie z obowiązku prowadzenia zajęć

☐ TAK

☐ NIE

.....
(data, podpis i pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku należy załączyć dokumenty związane z planowanym wyjazdem zagranicznym.

**PROTOKÓŁ Z BADANIA
STANU TRZEŹWOŚCI/NA OBECNOŚĆ ŚRODKÓW
DZIAŁAJĄCYCH PODOBNIEM DO ALKOHOLU**

Protokół sporządzono w dniu.....w

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

nazwa/model i numer fabryczny

urządzenie wzorcowane/kalibrowane w dniu

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Jednostka organizacyjna

Miejsce przeprowadzenia badania

WYNIKI BADANIA:

Pomiar	Data badania	Godzina i minuta badania	Wynik
I.			
II.			
III.			

Badanie przeprowadził:

W obecności:

1.

2.

Podpis badanego pracownika

.....

**OŚWIADCZENIE O ODMOWIE PODPISANIA PROTOKOŁU
Z BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI/ NA OBECNOŚĆ ŚRODKÓW
DZIAŁAJĄCYCH PODOBNIĘ DO ALKOHOLU**

Pracownik (imię i nazwisko)

odmówił podpisania Protokołu z badania stanu trzeźwości przeprowadzonego z dnia

.....

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

Podpisy osób uczestniczących w badaniu:

1.

2.

3.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/a nie wyrażam zgody na poddanie się badaniu stanu trzeźwości,
ponieważ

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

Miejsce, data, godzina

Podpis pracownika

.....

.....

.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

OPIS ZDARZENIA (data, godzina i miejsce, dane personalne pracownika, przebieg zdarzenia,

relacje świadków):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notatkę sporządził

Podpisy osób będących świadkami:

1.

2.

3.

**Bezpieczeństwo informacji w ramach wykonywania pracy zdalnej
w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie**

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Załącznik określa zasady ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji w ramach wykonywania pracy zdalnej.
2. Inspektor Ochrony Danych przeprowadza, w miarę potrzeb – na podstawie zgłoszonego wcześniej przez kierowników jednostek organizacyjnych zapotrzebowania, instruktaż i szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownik podczas pracy zdalnej może przetwarzać dane osobowe oraz informacje poufne i wewnętrzne wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego w sytuacji, gdy warunki pracy zdalnej mogą naruszać wymogi zawarte w niniejszym Załączniku.
5. Praca zdalna może być wykonywana przez pracownika posiadającego dostęp do służbowego przenośnego sprzętu komputerowego.
6. Praca zdalna wykonywana przez pracownika administracyjnego powinna być świadczona w godzinach pracy Centrum Informatycznego, co zapewni mu pomoc techniczną – niezwłoczną reakcję np. na utratę dostępu do wirtualnej skrzynki uniwersyteckiej pracownika.

§ 2 Rozpoczęcie pracy zdalnej

1. Pracę zdalną może wykonywać wyłącznie pracownik, który odbył szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych, uzyskał upoważnienie do ich przetwarzania oraz złożył oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i informacji oraz sposobów ich zabezpieczenia, zgodnie z regulacjami zawartymi w zarządzeniu w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (aktualne Zarządzenie Nr 36/2018 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 28 maja 2018 roku w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, z późn. zm.).
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Załącznikiem, co potwierdza składając stosowne oświadczenie.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, jest przechowywane w aktach osobowych pracownika, przez okres prowadzenia jego akt przewidziany przepisami prawa pracy.
4. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję pracowników wykonujących pracę zdalną.

§ 3 Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia sprzętu służbowego wszelkich nośników informacji i danych osobowych wykorzystywanego w świadczonej pracy zdalnej, w szczególności poprzez:
 - 1) niepozostawianie sprzętu służbowego i wszelkich nośników informacji i danych osobowych bez nadzoru;
 - 2) niezapisywanie loginu i hasła logowania do systemów teleinformatycznych (dotyczy to zarówno zapisywania fizycznego - np. na kartkach, zapisywania w pamięci

- przeglądarki) oraz nieudostępnianie ich osobom trzecim;
- 3) regularną aktualizację oprogramowania na udostępnionych urządzeniach elektronicznych, a także systematyczne skanowanie urządzeń służbowym programem antywirusowym;
 - 4) wykorzystywanie w pracy zabezpieczonej, domowej sieci WiFi (urządzenie sieciowe powinno posiadać aktualne oprogramowanie);
 - 5) niekorzystanie w trakcie pracy zdalnej z publicznych sieci bezprzewodowych;
 - 6) nieudostępnianie osobom trzecim przekazanego przez Uniwersytet sprzętu służbowego oraz innych nośników informacji i danych osobowych, jak również wykorzystywanie go wyłącznie do celów służbowych;
 - 7) zabezpieczenie przekazanego sprzętu hasłem;
 - 8) łączenie się z uniwersyteckimi systemami informatycznymi oraz dyskami sieciowymi, wyłącznie za pośrednictwem sprzętu służbowego i korzystanie z bezpiecznego połączenia za pomocą sieci VPN;
 - 9) każdorazowe upewnienie się, podczas wysyłania wiadomości służbowych, co do poprawności wpisywanych adresatów wiadomości, a w przypadku przesyłania załączników zawierających dane osobowe informacje wewnętrzne lub poufne, zabezpieczenie ich hasłem.
2. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować powierzony mu sprzęt oraz utrzymać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
 3. Niedozwolone jest gromadzenie, instalowanie i użytkowanie oprogramowania, plików oraz innych informacji pochodzących z nielegalnego lub niewiadomego źródła, jak również niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych pracownika.
 4. Pracownik korzystający ze sprzętu służbowego nie może samodzielnie przekazać go do serwisu zewnętrznego bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

§ 4 Incydenty

Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania incydentów bezpieczeństwa informacji i naruszeń ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.

§ 5 Monitoring korzystania ze sprzętu służbowego

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzegania godzin pracy oraz zasad organizacji czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pracodawca może stosować monitoring techniczny urządzeń służbowych wykorzystywanych do wykonywania pracy zdalnej w celu:
 - 1) potwierdzania obecności pracownika na stanowisku pracy i ewidencjonowania godzin pracy,
 - 2) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy,
 - 3) oceny efektywności realizowanych zadań,
 - 4) ochrony informacji poufnych i danych służbowych,
 - 5) zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy.
3. Monitoring obejmuje wyłącznie okres godzin pracy wskazanych w Regulaminie pracy, w umowie o pracę lub w harmonogramie pracy, świadczonych w trybie zdalnym, o którym mowa w ust. 1. Monitoring nie może dotyczyć treści prywatnej komunikacji pracownika niezwiązanej z wykonywaniem obowiązków służbowych. Zasady korzystania z urządzeń

elektronicznych udostępnionych przez pracodawcę określają odrębne regulacje wewnętrzne obowiązujące w Uniwersytecie. Urządzenia te powinny być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych, z poszanowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa informacji.

4. Monitoring nie może naruszać prywatności pracownika, w szczególności poprzez rejestrowanie treści prywatnej korespondencji, prywatnych rozmów głosowych czy działań niezwiązanych z wykonywaniem pracy.
5. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej (oraz w przypadku zmiany metody prowadzenia monitoringu) pracownik otrzymuje szczegółową informację dotyczącą zakresu prowadzonego monitoringu, w szczególności wykorzystywanego w tym celu programu komputerowego.
6. Dane z monitoringu będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Pracodawca może kontrolować przestrzeganie wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, ujętych w niniejszym załączniku.

§ 6 Bezpieczeństwo stanowiska pracy

1. Pracownik powinien przestrzegać następujących zasad przy wykonywaniu pracy zdalnej:
 - 1) przechowywania nośników zawierających dane osobowe oraz informacje wewnętrzne lub poufne w szafkach/pomieszczeniach zamykanych na klucz, uniemożliwiających dostęp do nich przez osoby postronne, m. in. członków rodziny, jak również w sposób zapobiegający ich zniszczeniu przez czynniki środowiskowe (np. zalanie);
 - 2) niepozostawiania nośników zawierających dane osobowe oraz informacje wewnętrzne lub poufne (sprzętu, jak i nośników papierowych) bez nadzoru – zarówno w trakcie wykonywania pracy zdalnej, jak i po jej zakończeniu;
 - 3) blokowania komputera przed każdorazowym opuszczeniem stanowiska do wykonywania pracy zdalnej oraz poprawnego wyłączenia i zabezpieczenia sprzętu po zakończeniu pracy;
 - 4) zabierania dokumentów z drukarek zaraz po ich wydrukowaniu;
 - 5) trwałego niszczenia nieprzydatnych dokumentów, brudnopisów oraz zbędnych kopii, tj. w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich danych osobowych. Dotyczy to również informacji zapisanych w innej niż papierowa formie – na nośnikach elektronicznych. Jeżeli pracownik nie posiada w domu niszczarki, powinien dokumenty oraz inne nośniki danych np. płyty CD/DVD przechowywać w bezpieczny sposób – uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby postronne, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w Uniwersytecie;
2. Pracownik powinien korzystać z dokumentów papierowych zawierających dane osobowe oraz informacje wewnętrzne lub poufne podczas pracy zdalnej jedynie wyjątkowo, tj. gdy:
 - 1) nie jest możliwe wykonywanie obowiązków wskazanych w inny sposób, np. poprzez bezpieczny dostęp do dokumentów zawierających dane osobowe oraz informacje wewnętrzne lub poufne w formie elektronicznej;
 - 2) nie jest możliwe skorzystanie z dokumentów zanonimizowanych.
3. W celu zminimalizowania ryzyka naruszenia integralności danych oraz utraty ich dostępności, pracownik podczas pracy zdalnej powinien pracować na kopiach dokumentów papierowych zawierających dane osobowe oraz informacje wewnętrzne lub poufne. Powyższe nie oznacza, że pracownikowi wolno samowolnie wchodzić w posiadanie ww. kopii, np. poprzez ich drukowanie, w szczególności zakazane jest

samowolne drukowanie dokumentów zawierających dane osobowe oraz informacje wewnętrzne lub poufne w warunkach domowych. Pracownik musi chronić dane zawarte w kopiach dokumentach tak samo jak w dokumentacji oryginalnej.

4. Pracownik na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje kopie dokumentów niezbędnych do wykonywania czynności służbowych. Po wykonaniu kopii dokumentów pracownik przygotowuje zestawienie określające jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane, następnie przekazuje je bezpośredniemu przełożonemu.
5. Wynoszenie dokumentów lub ich kopii powinno mieć miejsce w zabezpieczonej aktówce w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich i zabezpieczone przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
6. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, adekwatnych do warunków technicznych i lokalowych, polegających na:
 - 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczętek służbowych;
 - 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
 - 3) zamknięciu okien i drzwi na klucz.

Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku
pracownik administracyjno-biurowy
w trybie „praca zdalna”
 Metoda wg. polskiej normy 18002

Opis metody oceny ryzyka zawodowego wg polskiej normy PN-N-18002

W metodzie oceny ryzyka zawodowego PN-N-18802 korzysta się z dwóch parametrów ryzyka: ciężkości następstw (skutków) występujących na stanowisku pracy zagrożeń oraz prawdopodobieństwa z jakim następstwa te (urazy, choroby) mogą wystąpić. Szacowanie zarówno ciężkości następstw jak i prawdopodobieństwa ich wystąpienia określa się na trzech poziomach: małym, średnim i dużym dla każdego występującego zagrożenia.

Prawdopodobieństwo wystąpienia możliwych następstw zagrożeń	Ciężkość następstw zagrożeń		
	MAŁA	ŚREDNIA	DUŻA
MAŁE	MAŁE	MAŁE	ŚREDNIA
ŚREDNIE	MAŁE	ŚREDNIE	DUŻE
DUŻE	ŚREDNIE	DUŻE	DUŻE

Ocena ryzyka zawodowego wg polskiej normy PN-N-18002

Poziom ryzyka	Wartościowanie ryzyka	Niezbędne działania
DUŻY	NIEDOPUSZCZALNE	Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast (np. przez zastosowanie środków ochronnych). Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.
ŚREDNI	DOPUSZCZALNE	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
MAŁY	DOPUSZCZALNE	Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najwyżej na tym samym poziomie.

1. Opis stanowiska pracy

Stanowisko pracy zdalnej zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez pracownika.

2. Obowiązki na stanowisku pracy zdalnej

- Obsługa urządzeń administracyjno-biurowych,
- Wykonywanie obowiązków wynikających ze stanowiska pracy,
- Obsługa samochodu prywatnego do celów służbowych (opcjonalnie).

3. Stosowane narzędzia/maszyny na stanowisku pracy zdalnej

- Komputer + urządzenia wielofunkcyjne,
- Wyposażenie stanowiska – biurko, krzesło,

- Opcjonalnie – samochód prywatny wykorzystywany w celach służbowych.
- 4. Osoby wykonujące pracę zdalną na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy powinny:**
- Posiadać aktualne szkolenie BHP,
 - Aktualne badania lekarskie,
 - Zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego.

5. Czynniki zagrożeń występujące na stanowisku pracy

Niebezpieczne	Szkodliwe	Uciążliwe
Prąd elektryczny, Gorące powierzchnie, Śliskie powierzchnie, Różnica poziomów, Wystające krawędzie, Pożar, Ostre elementy, Transport ręczny, Kolizja z pojazdem (prowadzenie samochodu prywatnego w celach służbowych)	Hałas	Zbyt mała powierzchnia, Stres, presja czasu, Poczucie izolacji społecznej, Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym, Praca siedząca, Oświetlenie

Ocena ryzyka

L.p.	Zagrożenie	Działania zapobiegawcze	P	S	R
1	Porażenie prądem	Utrzymanie sprzętu elektronicznego w dobrym stanie technicznym Podejmowanie napraw tylko przez osoby do tego uprawnione Natychmiastowe reagowanie na występujące usterki	M	Ś	Male
2	Poparzenie (gorące powierzchnie)	Utrzymywanie porządku na stanowisku pracy Spożywanie posiłków w miejscu do tego wyznaczonym	Ś	M	Male
3	Pożar	Przestrzeganie zakazu używania otwartego ognia na stanowisku pracy	M	D	Średnie
4	Zbyt mała powierzchnia	Aranżacja stanowiska pracy dostosowanego do potrzeb pracownika	Ś	M	Male
5	Utrata równowagi na tym samym poziomie (śliska posadzka)	Utrzymywanie porządku w miejscu pracy	Ś	M	Male
6	Upadek z wysokości (różnica poziomów)	Korzystanie ze stopni, drabinek w celu sięgnięcia przedmiotów z wyższego poziomu	Ś	M	Male
7	Uderzenie o wystające krawędzie	Skupienie na pracy Utrzymywanie porządku w miejscu pracy	M	M	Male
8	Rozcięcia skóry (ostre elementy)	Używanie tylko sprawnego wyposażenia na stanowisku pracy	M	M	Male
9	Wypadek drogowy (kolizja z pojazdem)	Przestrzeganie zasad ruchu drogowego Korzystanie tylko ze sprawnego technicznie samochodu	Ś	Ś	Średnie
10	Hałas	Stosowanie w pełni sprawnych urządzeń biurowych	M	M	Male
11	Stres, presja czasu	Układanie planu swojej pracy Rozmowy z przełożonym	Ś	Ś	Średnie
12	Poczucie izolacji społecznej	Ograniczenie pracy zdalnej do minimum Regularne kontakty społeczne	Ś	M	Male
13	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Przestrzeganie czasu pracy	Ś	M	Male
14	Obciążenie statyczne (praca siedząca)	Zapewnienie ergonomicznego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami	Ś	M	Male
15	Wadliwe oświetlenie (komfort pracy)	Zapewnienie sprawnego oświetlenia na stanowisku pracy, natężenie min. 500lx	M	M	Male
16	Transport ręczny – dolegliwości bólowe układu mięśniowo – szkieletowego	Transport ręczny z nóg, Trzymanie ładunku blisko ciała, Wyeliminowanie zbędnych obrotów ciała z ładunkiem, Przestrzeganie dopuszczalnych norm	M	M	Male

Końcowa ocena Ryzyko na stanowisku pracy pracownik administracyjno-biurowy w trybie pracy zdalnej jest na poziomie **akceptowalnym (dopuszczalnym)**.

ZASADY BHP PRZY PRACY ZDALNEJ

I. Uwagi ogólne:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp, w szczególności:
 - 1) w stanie psychofizycznym zapewniającym właściwe i bezpieczne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 2) w czasie pracy nie podejmować działań zakazanych i niezgodnych z prawem powszechnym i regulacjami wewnętrznymi, które mogą wpłynąć na pogorszenie stanu psychofizycznego,
 - 3) stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych w zakresie bezpiecznego wykonywania pracy,
 - 4) zachowywać koncentrację uwagi oraz ostrożność w trakcie pracy,
 - 5) w czasie pracy wykonywać prace wynikające z zakresu obowiązków,
 - 6) utrzymywać stanowisko i przestrzeń pracy w porządku i czystości,
 - 7) niezwłocznie zgłaszać sytuacje zagrożenia, niebezpieczne oraz awarie, uszkodzenia.
2. Do samodzielnej pracy przy pracach biurowych, może przystąpić pracownik, który posiada:
 - 1) odpowiednie do wykonywanych prac kwalifikacje zawodowe oraz szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 3) informacje o zidentyfikowanych zagrożeniach dla zdrowia i życia przy wykonywanych pracach oraz o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.
3. W pomieszczeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien zapewnić odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne oraz odpowiednią temperaturę i wymianę powietrza.

II. Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy zdalnej – pracownik przed rozpoczęciem pracy jest obowiązany:

1. Przygotować stanowisko pracy tak, aby zapewniało bezpieczne wykonywanie powierzonych czynności, a w szczególności zadbać o ergonomię swojego stanowiska pracy.
2. Sprawdzić stan techniczny wyposażenia użytkowanego w trakcie pracy w szczególności: urządzeń, narzędzi, zabezpieczeń, a wszelkie nieprawidłowości i usterki zgłosić przełożonemu.
3. Zaplanować kolejność wykonywania poszczególnych czynności, przygotować potrzebne dokumenty.
4. Upewnić się, że rozpoczęcie pracy, w tym uruchomienie urządzeń nie spowoduje zagrożenia osób przebywających na stanowisku pracy bądź w jego pobliżu.

III. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej - pracownik w czasie pracy jest obowiązany:

1. Wykonywać pracę w sposób bezpieczny, niezagrożający sobie i innym, w tym zachowywać dostateczną koncentrację uwagi na wykonywanych czynnościach i właściwe tempo pracy.
2. Przestrzegać szczegółowych instrukcji oraz poleceń i wytycznych przełożonych.
3. Utrzymywać stanowisko i przestrzeń pracy w porządku i czystości, w szczególności nie rozlewać płynów na podłodze, nie rozrzucać przedmiotów, nie zastawiać przejść i dróg komunikacyjnych.

4. Zgłaszać niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu i/lub innej osobie kierującej pracownikami uszkodzenia wyposażenia stanowiska i obszaru pracy.
 5. Utrzymywać ergonomiczną pozycję ciała w pracy przy monitorze ekranowym.
- IV. Czynności wykonywane po zakończeniu pracy zdalnej - pracownik przed opuszczeniem stanowiska pracy jest obowiązany:**
1. Uporządkować stanowisko pracy, w tym umieścić przedmioty w wyznaczonych miejscach i zabezpieczyć je przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
 2. Zgłosić przełożonemu zakończenie pracy.
- V. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika (w tym czynności zabronione):**
1. W sytuacji zaistnienia niebezpieczeństwa / awarii / zdarzenia wypadkowego / pracownik jest obowiązany:
 - 1) starać się zachować spokój,
 - 2) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego / osobę kierującą pracownikami, przerwać pracę i oddalić się z miejsca zagrożenia,
 - 3) zabezpieczyć, jeżeli to możliwe miejsce wypadku, w szczególności pozostawić w niezmienionym stanie oraz uniemożliwić do niego dostęp osób nieuprawnionych.
 2. Zabrania się pracownikowi:
 - 1) wykonywania działań zagrażających sobie i innym, w tym w szczególności wynikających z brawury i ryzykanctwa, niewłaściwego tempa pracy, braku właściwej koncentracji,
 - 2) utrzymywania stanowiska i przestrzeni pracy w nieporządku,
 - 3) naprawiania samodzielnie urządzeń, narzędzi, instalacji, jeżeli nie jest się w tym zakresie uprawnionym przez pracodawcę,
 - 4) wykonywania prac nie wchodzących w zakres obowiązków, w szczególności związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego.

....., dnia r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
jednostka organizacyjna

Uniwersytet Warmińsko-Mazurski
w Olsztynie

OŚWIADCZENIE

dotyczące świadczenia pracy zdalnej

1. Oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą ochrony danych osobowych obowiązującą w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, w szczególności w zakresie pracy zdalnej, i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

2. Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, w szczególności w zakresie pracy zdalnej, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

3. Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy
tj.
(adres świadczenia pracy zdalnej: ulica, numer domu, numer mieszkania, kod pocztowy, miejscowość)

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

4. Oświadczam, że znane są mi wymagania dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

5. Oświadczam, iż miejsce pracy, w którym będę wykonywać pracę zdalną z domu spełnia wymagania w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia, tj.:

- 1) Konstrukcja stołu umożliwia dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
- 2) Wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewnia: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między

ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20° ÷ 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.

- 3) Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° ; podłokietniki.
- 4) Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej
W przypadku zmiany warunków w tym zakresie lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....

data, miejsce i podpis Pracownika

....., dniar.

**Kancierz
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie**

**WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIEŃ DO WJAZDU NA PARKINGI ZAMKNIĘTE
KAMPUSU UNIWERSYTETU WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE**

Proszę o nadanie uprawnień do wjazdu na parkingi zamknięte kampusu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Imię i nazwisko (lub nazwa firmy)	
Jednostka organizacyjna Uczelni	
Nr rej. samochodu/ów	
Okres na jaki ma być przyznana zgoda	

Uzasadnienie wniosku:

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

Oświadczenia:

1. Zobowiązuję się, że wszelkie zmiany danych wskazanych w niniejszym wniosku będą przeze mnie na zgłaszane do Biura Kanclerza.
2. Oświadczam, iż podane w niniejszym wniosku informacje są prawdziwe, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem przyznawania zgody na wjazd na parkingi zamknięte kampusu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
4. Zobowiązuję się do nieudostępniania identyfikatorów, kart, pilotów lub innych narzędzi kontroli dostępu osobom trzecim.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie z siedzibą przy ul. Michała Oczapowskiego 2, 10-719 Olsztyn w celu umożliwienia mi wjazdu na teren Uczelni oraz korzystania z parkingów dedykowanych dla pracowników i współpracowników.

Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.

.....
(Czytelny podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

I. Administrator danych osobowych:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie z siedzibą przy ul. Michała Oczapowskiego 2, 10-719 Olsztyn.

II. Inspektor Ochrony Danych:

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw przez formularz kontaktowy na stronie: <https://uwm.edu.pl/daneosobowe> oraz e-mail: bkw@uwm.edu.pl ; nr tel.: 89-523-36-78 lub pisemnie na adres: ul. Prawocheńskiego 9, pok. 109, 10-719 Olsztyn.

III. Cele i podstawy przetwarzania:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w celu umożliwienia wjazdu na teren Uczelni oraz korzystania z parkingów dedykowanych dla pracowników i współpracowników.

IV. Kategorie przetwarzanych danych i źródła ich pozyskania:

Uniwersytet przetwarza przekazane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci imienia i nazwiska, numerów rejestracyjnych zgłoszonych pojazdów a także odnotowywanej przez system daty i godziny wjazdu na teren Uczelni.

V. Odbiorca danych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty którym Administrator zleca wykonywanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych, w szczególności w hostingu, IT, obsługi administracyjnej, obsługi prawnej lub doradczej. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być również podmioty i organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych – tylko w uzasadnionych przypadkach i na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

VI. Okres przechowywania danych:

Państwa dane osobowe przechowujemy do momentu wycofania zgody lub rozwiązania stosunku prawnego łączącego Panią/Pana z Uniwersytetem, a w przypadku danych dot. daty i godziny wjazdu na teren Uczelni zarejestrowane dane są przechowywane przez 1 rok (po tym okresie są nadpisywane).

VII. Przysługujące Państwu prawa:

- a) dostępu do wglądu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania danych,
- c) usunięcia danych,
- d) ograniczenia przetwarzania danych,
- e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- f) przenoszenia danych,
- g) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

W celu realizacji wymienionych praw prosimy, aby Państwo zgłosili przysługujące żądanie Inspektorowi Ochrony Danych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

VIII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem koniecznym do umożliwienia Pani/Panu wjazdu na teren Uniwersytetu.

Wypełnia Biuro Kanclerza:

Data wpływu:

Decyzja Kanclerza: