

ZARZĄDZENIE NR 190/2021

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 15 września 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Pracy Uniwersytetu Szczecińskiego

Na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) oraz § 156 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego, zarządza się co następuje:

REGULAMIN PRACY UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Postanowienia ogólne

Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników w Uniwersytecie Szczecińskim (dalej jako Uczelnia).

§ 2.

Słowniczek pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) godzina dydaktyczna – jednostka czasu wynosząca 45 minut;
- 2) indywidualny przydział zajęć dydaktycznych – liczba godzin zajęć dydaktycznych przydzielonych nauczycielowi akademickiemu na dany rok akademicki na studiach jednolitych magisterskich, studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz

- w Szkole Doktorskiej US;
- 3) jednostka organizacyjna – instytut, wydział, jednostka ogólnouczelniana lub jednostka międzywydziałowa określona w Statucie US;
 - 4) kierownik wyodrębnionej komórki albo jednostki organizacyjnej – pracownik określony w § 40 ust. 1, 8 i 9 Statutu US;
 - 5) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
 - 6) kształcenie doktorantów – kształcenie, które przygotowuje do uzyskania stopnia naukowego doktora i odbywa się na studiach trzeciego stopnia i w Szkole Doktorskiej US;
 - 7) obowiązki nauczyciela akademickiego – obowiązki badawcze, dydaktyczne i organizacyjne;
 - 8) obowiązki badawcze – obowiązki polegające na prowadzeniu badań naukowych, prac rozwojowych i twórczości artystycznej;
 - 9) obowiązki dydaktyczne – obowiązki wynikające z realizacji pensum dydaktycznego i zadań dydaktycznych;
 - 10) obowiązki organizacyjne – obowiązki związane z wykonywaniem prac organizacyjnych na rzecz Uczelni;
 - 11) organizacje związkowe – związki zawodowe działające w Uczelni;
 - 12) pensum – roczny, obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego, wyrażony w godzinach dydaktycznych, wynikający z zatrudnienia w Uczelni;
 - 13) praca zdalna – praca, która na polecenie lub za zgodą pracodawcy może być wykonywana przez oznaczony czas poza miejscem jej stałego wykonywania;
 - 14) pracodawca – rektor Uczelni;
 - 15) pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy – pracownicy określani w § 34 ust. 3 Statutu US;
 - 16) pracownik – nauczyciel akademicki i osoba niebędąca nauczycielem akademickim, pozostająca w stosunku pracy z Uczelnią;
 - 17) pula dziekańska – liczba godzin do dyspozycji dziekana wydziału lub kierownika jednostki międzywydziałowej, stanowiąca iloczyn liczby etatów przypadających na jednostkę organizacyjną na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego dany rok akademicki i liczby 4;
 - 18) Statut US – załącznik do Uchwały Nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego

z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego ze zmianami, zwany dalej Statutem;

- 19) studia (bez bliższego określenia) – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia trzeciego stopnia oraz w Szkole Doktorskiej US;
- 20) telepraca – praca, która może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 21) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.);
- 22) zadania dydaktyczne – niestanowiące pensum dydaktycznego obowiązki związane z realizacją procesu dydaktycznego w ramach właściwej jednostki organizacyjnej oraz Uczelni;
- 23) zakład pracy – Uczelnia.

§ 3.

Postanowienia ogólne – rozwinięcie

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie wobec wszystkich pracowników Uczelni.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Uczelni wykonuje pracodawca z wyjątkiem przypadków określonych w Statucie US oraz wynikających z pełnomocnictw udzielonych przez pracodawcę.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do rektora wykonuje przewodniczący Rady Uczelni.

§ 4.

Obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu

1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu załącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II
Obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 5.

Katalog obowiązków pracownika

1. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
 - 1) znajomość zakresu swoich czynności;
 - 2) staranne i sumienne wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
 - 3) stosowanie się do poleceń przełożonych;
 - 4) przestrzeganie przyjętych u pracodawcy zasad organizacji pracy i ustalonego porządku pracy;
 - 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz jego pełne i efektywne wykorzystanie;
 - 6) utrzymanie porządku w miejscu pracy oraz zabezpieczenie dokumentacji, narzędzi i materiałów w miejscach do tego przeznaczonych;
 - 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) terminowe poddawanie się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 9) podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych, wymaganych do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na zajmowanym stanowisku;
 - 10) ochrona mienia pracodawcy;
 - 11) przestrzeganie zasad ochrony informacji prawnie chronionych;
 - 12) przestrzeganie w czasie i miejscu pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności powstrzymania się od spożywania alkoholu lub używania innych środków odurzających;
 - 13) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu przez pracodawcę;
 - 14) informowanie o naruszeniu zasad równego traktowania w zatrudnieniu, a także o aktach dyskryminacji oraz o mobbingu pracowników;
 - 15) dbałość o wizerunek i dobre imię Uczelni;
 - 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zmianie danych osobowych, adresu zamieszkania i adresu korespondencyjnego.

§ 6.

Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) nieuzasadnione niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 2) stawienie się albo wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub środków odurzających;
- 3) rażące naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) odmowa poddania się obowiązkowym badaniom lekarskim, mającym na celu stwierdzenie braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy;
- 5) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia;
- 6) samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
- 7) zawinione narażenie pracodawcy na szkodę swoim działaniem lub zaniechaniem;
- 8) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą;
- 9) naruszenie zasad ochrony tajemnic określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
- 10) wyłudzenie lub usiłowanie wyłudzenia świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń pracowniczych, w tym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) stosowanie mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji w stosunku do innych pracowników oraz przełożonych.

§ 7.

Obowiązki związane z ustaniem zatrudnienia

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest:

- 1) zwrócić przełożonemu dokumenty służbowe na podstawie sporządzonego protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 2) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę;
- 3) rozliczyć się z pracodawcą na podstawie karty obiegowej.

§ 8.

Katalog obowiązków pracodawcy

Pracodawca obowiązany jest przestrzegać zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów, zapewnić pracownikowi należyte warunki wykonywania pracy i godziwe

wynagrodzenie, a ponadto w szczególności:

- 1) zapewnić przydział obowiązków, zadań bądź godzin, zgodny z treścią istniejącego stosunku pracy, zapewnić środki niezbędne do realizacji powierzonych zadań oraz zapoznać pracownika z zakresem jego obowiązków, odpowiedzialności i sposobem wykonywania pracy (szkolenie stanowiskowe);
- 2) zapoznać pracownika przed jego przystąpieniem do pracy z istniejącymi u pracodawcy zasadami ochrony tajemnic określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a także z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zapewnić przeprowadzanie kontrolnych i okresowych lekarskich badań pracownika;
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie jej czasu oraz zmniejszenie uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 8) ułatwiać podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika, wymaganych do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na zajmowanym stanowisku;
- 9) przeciwdziałać mobbingowi w pracy zgodnie z przyjętą u pracodawcy polityką antymobbingową, zgodną z obowiązującymi przepisami;
- 10) równo traktować pracowników i przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.

§ 9.

Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków przez pracodawcę

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków przez pracodawcę jest w szczególności:

- 1) brak wypłaty wynagrodzenia albo jego nieterminowa wypłata;
- 2) niedopuszczenie pracownika do umówionej pracy;
- 3) naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy narażające pracownika na utratę życia lub poważny uszczerbek na zdrowiu;
- 4) naruszenie dóbr osobistych pracownika;
- 5) naruszenie przepisów dotyczących norm czasu pracy, norm odpoczynku dobowego i tygodniowego oraz dni wolnych od pracy, a także naruszenie przepisów o powierzaniu

pracy w godzinach nadliczbowych i godzinach ponadwymiarowych oraz przepisów o zakazach zatrudniania;

- 6) naruszenie obowiązku przeciwdziałania nierównemu traktowaniu, dyskryminacji lub mobbingowi;
- 7) nieopłacanie danin publicznoprawnych należnych za pracownika.

§ 10.

Mobbing

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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. Do zachowań mogących stanowić przejawy mobbingu zalicza się w szczególności:
 - 1) zachowania zaburzające możliwość komunikowania się pracownika;
 - 2) zachowania zaburzające stosunki społeczne, w których pracownik uczestniczy;
 - 3) zachowania mające na celu zaburzenie społecznego odbioru osoby pracownika;
 - 4) zachowania mające wpływ na jakość sytuacji życiowej i zawodowej pracownika;
 - 5) zachowania mające szkodliwy wpływ na zdrowie pracownika.

§ 11.

Równe traktowanie

Pracownicy mają równe prawa w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. W szczególności pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 12.

Monitoring

1. Pracodawca na terenie Uczelni prowadzi jawny i stały monitoring, również monitoring

- pracowników, polegający wyłącznie na rejestracji obrazu (w tym wizerunku osób) przy użyciu kamer użytkowych w celu wykrywania, badania i zapobiegania czynom zabronionym oraz aktom wandalizmu wobec mienia pracodawcy (szkodom majątkowym).
2. Zakazane jest prowadzenie monitoringu w miejscach, w których pracownik ma prawo do prywatności, w szczególności w pomieszczeniach sanitarnych i przebieralniach.
 3. Monitoring służbowej poczty elektronicznej jest prowadzony, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
 4. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio do innych form monitoringu, jeżeli ich zastosowanie jest konieczne do realizacji założonych celów.
 5. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca przekazuje mu informację o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu poprzez zapoznanie z treścią Regulaminu. W przypadku monitoringu za pomocą kamer informacja ta jest przekazywana także przez oznakowanie każdego z monitorowanych obiektów (terenu) odpowiednimi tabliczkami.

§ 13.

Ochrona prywatności pracownika

Pracownikowi przysługuje prawo do prywatności, a na pracodawcy ciąży obowiązek poszanowania tego prawa.

§ 14.

Ochrona informacji dotyczących wynagrodzenia za pracę

1. Ochroną prawną objęte są informacje dotyczące wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą konkretnego pracownika bądź przeznaczone dla jego rodziny, czego wyrazem jest prawo pracownika do nieujawniania pracodawcy stanu majątkowego lub stanu majątkowego członków rodziny oraz obowiązek pracodawcy nieujawniania tych informacji osobom trzecim.
2. Prawo pracownika do nieujawniania pracodawcy stanu majątkowego lub stanu majątkowego jego rodziny nie dotyczy sytuacji, gdy informacja ta niezbędna jest do wykonania ciężącego na pracodawcy obowiązku prawnego, a w szczególności oceny zasadności i wysokości przyznania świadczeń związanych z pracą, w tym świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Obowiązek pracodawcy nieujawniania osobom trzecim informacji o wynagrodzeniu

za pracę pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, a także informacji, o jego stanie majątkowym nie dotyczy sytuacji, gdy pracownik, którego te informacje dotyczą, wyrazi zgodę na ich ujawnienie lub obowiązek ich ujawnienia przez pracodawcę wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

4. W celu realizacji swoich zadań działająca u pracodawcy organizacja związkowa może żądać, bez zgody poszczególnych pracowników, ujawnienia informacji dotyczących wynagrodzeń za pracę lub innych świadczeń związanych z pracą ustalonych przez pracodawcę, w poszczególnych grupach stanowisk pracy, jednak w sposób uniemożliwiający powiązanie tych informacji z konkretnymi pracownikami.
5. Organizacja związkowa działająca u pracodawcy może żądać, bez zgody poszczególnych pracowników, udzielenia jej informacji dotyczących wysokości składek związkowych potrącanych z wynagrodzenia członków związku przez pracodawcę.

§ 15.

Prawo do prywatności a opiniowanie i ocenianie pracowników

1. Pracodawca ma prawo wydawania opinii i dokonywania cyklicznych obiektywnych i sprawiedliwych ocen pracowników pod kątem ilości i jakości wykonywanej przez nich pracy, a także przestrzegania obowiązujących u pracodawcy przepisów prawa, zasad organizacji i porządku, zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów.
2. Pracodawca może ujawnić osobom trzecim treść opinii lub oceny pracownika wyłącznie wtedy, gdy osoby te, ze względu na wykonywane przez siebie obowiązki, mają dostęp do tego rodzaju informacji o pracowniku, a ponadto jest to niezbędne dla zrealizowania przez pracodawcę uprawnień jako strony stosunku pracy lub wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 16.

Zakaz powstania podległości służbowej między osobami bliskimi

1. U pracodawcy nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami i osobami:
 - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Pracodawca w drodze zarządzenia może zmienić podległość służbową osób określonych w ust. 1.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do rektora.

Rozdział III

Organizacja i porządek pracy

§ 17.

Rozpoczęcie i zakończenie pracy

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik ma obowiązek potwierdzić przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się w wyznaczonym miejscu albo w inny sposób przyjęty u pracodawcy (w szczególności, w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy). Obowiązek ten dotyczy również potwierdzenia zakończenia pracy przez pracownika, chyba że pracodawca postanowi inaczej.
2. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy pracowników wykonujących pracę w zadaniowym systemie czasu pracy, pracowników wykonujących pracę zdalną oraz w ramach telepracy, a także pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
3. Sposób potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika skierowanego na pracę zdalną albo wykonującego telepracę ustala pracodawca w drodze zarządzenia.
4. Pracownik powinien stawić się w zakładzie pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt do przełożonego, który decyduje o usprawiedliwieniu albo nieusprawiedliwieniu spóźnienia.
6. Dwukrotne nieusprawiedliwione spóźnienie uzasadnia zastosowanie wobec pracownika kary porządkowej.
7. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, uprawniony jest do przeprowadzenia kontroli przestrzegania czasu pracy przez pracowników.

§ 18.

Informowanie o niemożności przybycia do pracy

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy i przewidywanym czasie nieobecności, chyba że nieobecność wynika ze zdarzenia losowego.
2. W przypadku, gdy przyczyna nieobecności w pracy wynika ze zdarzenia losowego pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności

i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście, za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

3. Nietrzymanie terminu, określonego w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza stanem zdrowia pracownika mieszkającego samotnie albo innym zdarzeniem losowym, uniemożliwiającym kontakt z pracodawcą.
4. Pracownik obowiązany jest uzasadnić przyczynę swojej nieobecności w sposób przewidziany w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik obowiązany jest doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu powrotu do pracy po nieobecności określonej w ust.1 i 2.

§ 19.

Zwolnienie pracownika od pracy

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Opuszczenie miejsca pracy w celach służbowych dozwolone jest po uprzednim poinformowaniu przełożonego oraz dokonaniu wpisu w rejestrze wyjść służbowych albo w inny sposób przyjęty u pracodawcy (w tym w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy).
3. Na wniosek pracownika w szczególnie uzasadnionych przypadkach przełożony może zwolnić go od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych.
4. Po uzyskaniu zgody na wyjście poza teren zakładu pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych pracownik dokonuje wpisu w rejestrze wyjść w celach prywatnych albo w inny sposób przyjęty u pracodawcy (w tym w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy).
5. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza podpisem albo w inny sposób przyjęty u pracodawcy (w tym w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy).
6. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych, przy czym czas odpracowania nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
7. Kierownicy komórki i jednostek organizacyjnych prowadzą ewidencję odpracowywania czasu udzielonego w ramach zwolnienia od pracy w celach prywatnych.

§ 20.

Zakończenie pracy

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć dokumenty, materiały i narzędzia pracy zgodnie z przepisami obowiązującymi u pracodawcy, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 21.

Przebywanie pracownika poza godzinami pracy na terenie zakładu pracy

1. Przebywanie pracownika poza godzinami pracy na terenie zakładu pracy wymaga uzyskania zgody pracodawcy lub innej upoważnionej osoby.
2. Po uzyskaniu zgody, określonej w ust. 1, pracownik każdorazowo dokonuje stosownego wpisu do rejestru osób przebywających na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy.
3. Rejestr, określony w ust. 2, znajduje się w portierniach budynków lub w innym wyznaczonym miejscu.
4. Pracownicy po godzinach pracy nie mogą na teren pracodawcy wprowadzać osób trzecich.

§ 22.

Komunikacja wewnętrzna

Ogólnie przyjętym sposobem komunikacji pracodawcy z pracownikami są: wewnętrzna sieć intranet, służbowa poczta elektroniczna i strona internetowa pracodawcy, w tym Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 23.

Zakaz wykorzystywania majątku pracodawcy przez pracownika do celów prywatnych

1. Pracownik nie ma prawa wykorzystywać maszyn, narzędzi, urządzeń i materiałów służących do wykonywania pracy do celów prywatnych.
2. Wnoszenie przez pracownika mienia pracodawcy poza teren zakładu pracy bez zgody przełożonego jest zabronione.
3. Skierowanie na pracę zdalną oraz na telepracę jest tożsame z wyrażeniem zgody, określonej w ust. 2, co do mienia niezbędnego do wykonywania tej pracy wskazanego przez przełożonego.

§ 24.

Zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy substancji niepożądanych i niebezpiecznych przedmiotów

Wnoszenie na teren zakładu pracy alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, a także materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych przedmiotów jest zabronione.

§ 25.

Zakaz wprowadzania i trzymania zwierząt

1. Wprowadzanie i trzymanie na terenie zakładu pracy zwierząt innych niż wykorzystywane do celów naukowych jest zabronione.
2. Przepis ust.1 nie ma zastosowania do osoby korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.).

§ 26.

Nietrzeźwość pracownika

1. Pracownik nietrzeźwy, będący w stanie po użyciu alkoholu, narkotyków lub pod wpływem innych środków odurzających nie może być dopuszczony do pracy. Odsunięcia od pracy dokonuje przełożony pracownika, który występuje do uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego o zbadanie jego stanu trzeźwości.
2. Przełożony pracownika podejrzanego o stan określony w ust.1 dokonuje protokolarnych ustaleń tego faktu, na podstawie dostępnych środków dowodowych, a przede wszystkim zachowania pracownika, jego wyglądu, wyczuwalnego zapachu alkoholu lub na podstawie twierdzeń innych pracowników, jak również opierając się na wynikach badań dokonanych w trybie ust. 3.
3. W przypadku zgody pracownika na poddanie się badaniu urzędniem do mierzenia stanu trzeźwości (dalej jako alkomat), przełożony pracownika może niezwłocznie zwrócić się do Działu Kadr o przeprowadzenie stosownego badania.
4. Badanie pracownika przeprowadza się w obecności przełożonego lub osoby przez niego wyznaczonej oraz pracownika Działu Kadr. Pracownik podlegający badaniu alkوماتem może wskazać innego pracownika jako osobę obecną przy przeprowadzaniu badania.
5. Po przeprowadzeniu badania alkوماتem sporządzany jest protokół, który podpisują osoby obecne przy przeprowadzaniu badania i pracownik podlegający badaniu. Odmowa złożenia podpisu przez badanego pracownika musi zostać odnotowana w protokole.

6. Protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu otrzymują pracownik podlegający badaniu i przełożony pracownika, a jeden egzemplarz protokołu zostaje przekazany do pracodawcy.

Rozdział IV

Przepisy szczególne dotyczące nauczycieli akademickich

§ 27.

Stanowiska pracy

1. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:
 - 1) dydaktycznych;
 - 2) badawczych;
 - 3) badawczo-dydaktycznych.
2. Nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych zatrudnia się na stanowisku:
 - 1) profesora;
 - 2) profesora uczelni;
 - 3) adiunkta;
 - 4) asystenta.
3. Nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych zatrudnia się na stanowisku:
 - 1) profesora;
 - 2) profesora uczelni;
 - 3) adiunkta dydaktycznego;
 - 4) starszego wykładowcy;
 - 5) wykładowcy;
 - 6) lektora;
 - 7) instruktora.
4. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do zajmowania stanowisk, określonych w ust. 2 i 3, dla poszczególnych grup pracowników określają odrębne przepisy obowiązujące u pracodawcy.
5. Nauczycieli akademickich zatrudnia się z początkiem nowego semestru, z wyłączeniem zatrudnienia na stanowisku profesora. W przypadkach uzasadnionych potrzebami jednostki organizacyjnej pracodawca może wyrazić zgodę na zatrudnienie w innym terminie.

§ 28.

Oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie naukowej

Nauczyciele akademicy składają oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie naukowej, którą reprezentują na zasadach określonych w odrębnych przepisach obowiązujących u pracodawcy.

§ 29.

Czas pracy nauczycieli akademickich

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Do pensum zalicza się czas przeznaczony na kształcenie doktorantów.

§ 30.

Obowiązek prowadzenia konsultacji

Nauczyciel akademicki obowiązany jest do prowadzenia konsultacji dla studentów na zasadach określonych w odrębnych przepisach obowiązujących u pracodawcy.

§ 31.

Praca w godzinach nadwymiarowych

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach nadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu za jego zgodą może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach nadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Nauczycielkę akademicką będącą w ciąży lub nauczyciela akademickiego wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach nadwymiarowych bez ich zgody.

§ 32.

Ustalenie liczby godzin nadwymiarowych

1. Liczbę godzin nadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie

przepracowanych godzin dydaktycznych w roku akademickim.

2. Godziny ponadwymiarowe, ustalone zgodnie z ust. 1, przysługują nauczycielowi akademickiemu po przekroczeniu wymiaru pensum dydaktycznego przewidzianego w § 34 Regulaminu.

§ 33.

Zakres obowiązków dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych

1. Zakres obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego obejmuje realizację pensum i wyznaczonych zadań dydaktycznych.
2. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest wykonanie ustalonego pensum.
3. Za zajęcia dydaktyczne wliczane do pensum uznaje się zajęcia prowadzone w formie:
 - 1) wykładów;
 - 2) ćwiczeń i ćwiczeń laboratoryjnych;
 - 3) ćwiczeń metodycznych;
 - 4) ćwiczeń specjalistycznych na kierunku wychowanie fizyczne;
 - 5) konwersatoriów;
 - 6) proseminariów;
 - 7) seminariów dyplomowych;
 - 8) seminariów doktoranckich;
 - 9) pracowni dyplomowych;
 - 10) zajęć terenowych;
 - 11) lektoratów z języków obcych;
 - 12) zajęć z wychowania fizycznego;
 - 13) obozów;
 - 14) warsztatów.
4. Zasady tworzenia i liczebność grup na zajęciach, określonych w ust. 3 oraz zasady tworzenia specjalności określa pracodawca zarządzeniem.
5. Poza obowiązkiem wykonania pensum, określonym w ust. 2 nauczyciel akademicki ma obowiązek realizować zadania dydaktyczne, w szczególności polegające na:
 - 1) konsultacjach dla studentów i doktorantów;
 - 2) przeprowadzaniu zaliczeń i egzaminów;
 - 3) terminowym sporządzaniu dokumentacji toku studiów;
 - 4) promotorstwie prac dyplomowych i ich recenzowaniu;
 - 5) opiece nad kołami naukowymi studentów i doktorantów;

- 6) pełnieniu funkcji opiekuna roku lub grupy studenckiej, niezależnie od kryterium jej utworzenia;
 - 7) pełnieniu funkcji koordynatora do spraw wymiany międzynarodowej studentów;
 - 8) pełnieniu funkcji opiekuna naukowego studenta realizującego indywidualny program studiów;
 - 9) przygotowaniu studentów do udziału w konkursach, olimpiadach i innych formach współzawodnictwa oraz w akademickich zawodach sportowych;
 - 10) opracowywaniu treści programowych i pomocy dydaktycznych do prowadzonych zajęć, w tym sylabusów;
 - 11) udziału w pracach zespołu kierunku;
 - 12) prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności dydaktycznej;
 - 13) realizacji innych zadań, każdorazowo wskazanych przez dziekana wydziału, przyczyniających się do rozwoju wydziału.
6. Nauczyciel akademicki powinien realizować zadania dydaktyczne z zachowaniem dbałości o wysoką jakość kształcenia i zgodności pracy dydaktycznej z wewnętrznym systemem zapewniania jakości kształcenia oraz obowiązany jest do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Do obowiązków badawczych nauczyciela akademickiego w szczególności należy:
- 1) prowadzenie i uczestniczenie w badaniach naukowych oraz w pracach rozwojowych, niezbędnych do rozwoju naukowego i kształcenia kadr;
 - 2) prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności badawczej i badań naukowych;
 - 3) rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie ich wyników;
 - 4) kształcenie doktorantów;
 - 5) uczestniczenie w seminariach i konferencjach naukowych;
 - 6) udział w komisjach (zespołach) związanych z prowadzonymi postępowaniami w zakresie stopni i tytułów naukowych;
 - 7) recenzowanie prac naukowych;
 - 8) doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych;
 - 9) popularyzowanie wyników badań naukowych i rozwojowych;
 - 10) realizacja innych zadań, każdorazowo wskazanych przez dyrektora instytutu, przyczyniających się do rozwoju instytutu.

8. Do obowiązków organizacyjnych nauczyciela akademickiego w szczególności należy:
- 1) praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w uczelnianych radach, komisjach i zespołach;
 - 2) praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych powoływanych w procesie rekrutacji na studia;
 - 3) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
 - 4) organizowanie i uczestniczenie w akcjach promocyjnych Uczelni;
 - 5) usprawnianie funkcjonowania Uczelni, poprawa jakości kształcenia i badań naukowych;
 - 6) realizacji innych zadań, każdorazowo wskazanych przez dziekana wydziału bądź dyrektora instytutu, przyczyniających się do rozwoju odpowiednio wydziału bądź instytutu.
9. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 34.

Wymiar pensum

1. Ustala się następujący wymiar pensum dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy dla poszczególnych stanowisk:

Stanowiska badawczo-dydaktyczne	Wymiar pensum
profesor	180 godzin dydaktycznych
profesor uczelni	195 godzin dydaktycznych
adiunkt	210 godzin dydaktycznych dla nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego, 225 godzin dydaktycznych dla nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora
asystent	240 godzin dydaktycznych

Stanowiska dydaktyczne	Wymiar pensum
profesor	280 godzin dydaktycznych

profesor uczelni	300 godzin dydaktycznych
adiunkt dydaktyczny	345 godzin dydaktycznych
wykładowca, starszy wykładowca	360 godzin dydaktycznych
lektor, instruktor	540 godzin dydaktycznych

2. Ustala się następujący wymiar pensum dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy pełniących funkcje kierownicze w Uczelni:

Stanowisko	Wymiar pensum
rektor	60 godzin dydaktycznych
prorektor	90 godzin dydaktycznych
dyrektor instytutu, dyrektor Szkoły Doktorskiej US, dziekan wydziału	120 godzin dydaktycznych
zastępca dyrektora instytutu, zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej US	150 godzin dydaktycznych
prodziekan	150 godzin dydaktycznych
przewodniczący rady naukowej instytutu, przewodniczący rady naukowej wydziału	165 godzin dydaktycznych
dyrektor Akademickiego Centrum Kształcenia Językowego, dyrektor Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektor Uniwersyteckiego Centrum Edukacji	wymiar pensum dla danego stanowiska pomniejszony o 30 godzin dydaktycznych

3. Pensum dydaktyczne rozliczane jest przy przyjęciu za podstawę trzydziestu tygodni zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim. Do wymiaru nie wlicza się dni rektorskich, świąt i dni wolnych od zajęć i przerw w nauce.

4. Liczba godzin zajęć dydaktycznych wliczanych do pensum z uwzględnieniem postanowień § 35-36 nie może być niższa niż 120 godzin, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Do rektora i prorektorów nie mają zastosowania postanowienia § 35-36.
6. W stosunku do dyrektora instytutu, dyrektora Szkoły Doktorskiej US oraz dziekana wydziału liczba godzin wliczanych do pensum zgodnie z § 35-36 nie może przekroczyć 30 godzin.
7. Roczny wymiar pensum dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zmniejsza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, na jaki zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
8. Wymiar pensum nauczyciela akademickiego, który został zatrudniony na część roku akademickiego lub którego stosunek pracy ustał w trakcie roku akademickiego, oblicza się proporcjonalnie do okresu trwania zatrudnienia, przyjmując za podstawę 30 tygodni zajęć dydaktycznych.
9. W przypadku łączenia funkcji kierowniczych w Uczelni, określonych w ust. 2, stosuje się niższy wymiar pensum.
10. Zajęcia dydaktyczne realizowane powyżej pensum stanowią godziny ponadwymiarowe.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość rozliczania pensum w okresie dwóch lat. Decyzję w tej sprawie podejmuje prorektor właściwy ds. kształcenia na wniosek dziekana wydziału.

§ 35.

Wliczanie dodatkowych godzin dydaktycznych do pensum

Rektor w drodze zarządzenia wprowadza możliwość wliczenia do pensum dodatkowych godzin dydaktycznych z innych przyczyn istotnych dla funkcjonowania i rozwoju Uczelni oraz jej relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w szczególności istotnych dla wyników ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni.

§ 36.

Wliczanie godzin do pensum w ramach puli dziekańskiej

W razie powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań dla Uczelni albo jednostki organizacyjnej pracodawca może wliczyć dodatkowe godziny do jego pensum na zasadach określonych w odrębnych przepisach obowiązujących u pracodawcy.

§ 37.

Wykonanie pensum

1. Obowiązki dydaktyczne dla nauczyciela akademickiego są przydzielane i rozliczane przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki międzywydziałowej.
2. Nauczyciel akademicki wykonuje pensum na wydziale lub w innej jednostce organizacyjnej Uczelni wskazanej przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki międzywydziałowej.
3. Dziekan wydziału lub kierownik jednostki międzywydziałowej za zgodą pracodawcy może zlecić nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć w ramach pensum w podmiocie, z którym Uczelnia zawarła porozumienie o współpracy.
4. Dziekan wydziału lub kierownik jednostki międzywydziałowej odpowiedzialny jest za realizację obowiązków dydaktycznych i optymalne wykorzystanie kadr, zmierzające do zminimalizowania występowania niedociążeń i godzin ponadwymiarowych.
5. Sposób rozliczania godzin dydaktycznych za:
 - 1) zajęcia indywidualne w ramach programów międzynarodowych;
 - 2) zajęcia prowadzone w języku obcym;
 - 3) seminaria dyplomowe lub pracownię dyplomową – określa się w odrębnych przepisach obowiązujących u pracodawcy.

§ 38.

Kolejność rozliczania zajęć dydaktycznych

1. Zajęcia dydaktyczne oraz inne zadania na studiach rozlicza się w następującej kolejności:
 - 1) zajęcia na studiach stacjonarnych (jednolitych studiach magisterskich, studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia i w Szkole Doktorskiej US);
 - 2) zajęcia na studiach niestacjonarnych (jednolitych studiach magisterskich, studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia);
 - 3) zajęcia określone w § 35-36;
 - 4) zajęcia realizowane w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Zajęcia, określone w ust. 1, ujmowane są w indywidualnym przydziale zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego na dany rok akademicki, a ich rozliczenie następuje według indywidualnego sprawozdania z wykonania zajęć dydaktycznych.

§ 39.

Brak godzin dydaktycznych w wysokości obowiązkowego pensum

1. W przypadku, gdy liczba godzin dydaktycznych ujęta w indywidualnym przydziale zajęć nauczyciela akademickiego nie wypełnia pensum, wliczane do pensum są zajęcia dydaktyczne w następującej kolejności:
 - 1) realizowane w ramach studiów podyplomowych;
 - 2) realizowane w ramach kursów dokształcających.
2. Wliczenie do pensum zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach studiów podyplomowych i kursów dokształcających następuje:
 - 1) w całości – jeżeli liczba godzin tych zajęć dydaktycznych jest mniejsza lub równa liczbie godzin brakujących do wykonania pensum;
 - 2) w części równej liczbie godzin zajęć dydaktycznych brakującej do wykonania pensum.
3. Zajęcia wliczane do pensum nie mogą być dodatkowo wynagradzane.
4. Dziekan wydziału lub kierownik jednostki międzywydziałowej informuje w formie pisemnej prorektora właściwego ds. kształcenia o przypadku niedoboru dydaktycznego dla danego pracownika i wskazuje sposób uzupełnienia niedoboru na etapie planowania i rozliczania pensum.

§ 40.

Rozliczanie niewykonanych zajęć dydaktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności

Zasady rozliczania niewykonanych zajęć dydaktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności określają odrębne przepisy obowiązujące u pracodawcy.

§ 41.

Okresowa ocena nauczycieli akademickich

Nauczyciel akademicki, z wyjątkiem rektora, podlega okresowej ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi u pracodawcy.

Rozdział V

Przepisy szczególne dotyczące pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 42.

Ocena i awansowanie pracowników

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podlegają okresowej ocenie według zasad określonych w odrębnych przepisach obowiązujących u pracodawcy.
2. Reguły awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają odrębne przepisy obowiązujące u pracodawcy.

Rozdział VI

Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 43.

Definicje podstawowych pojęć z zakresu czasu pracy

1. Czasem pracy jest okres pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wykonywania pracy zdalnej, telepracy lub systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Wymiar czasu pracy określa faktyczną liczbę godzin, jaką pracownik ma do przepracowania w przyjętym dla niego systemie czasu pracy, normie czasu pracy i okresie rozliczeniowym.
3. Rozkład czasu pracy określa dni tygodnia, w jakich praca ma być wykonywana przez pracownika, w okresie rozliczeniowym oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy, a także dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
4. System czasu pracy jest to zbiór zasad określających normę czasu pracy, wymiar czasu pracy, rozkład czasu pracy, sposób zapewnienia pracownikowi wymaganego prawem odpoczynku i okres rozliczeniowy.
5. Praca zmianowa to wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
6. Praca w godzinach nadliczbowych (nadgodzinach) to praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
7. Praca w godzinach ponadwymiarowych to praca wykonywana ponad obowiązujący pracownika, w danym dniu lub tygodniu, wymiar czasu pracy, nieprzekraczająca

obowiązującej pracownika normy czasu pracy.

8. Pracownik pracujący w nocy to pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej trzy godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.

§ 44.

Harmonogram czasu pracy i zasady jego sporządzania

1. Harmonogram czasu pracy zawiera zindywidualizowany rozkład czasu pracy pracownika, sporządzony na cały okres rozliczeniowy.
2. Harmonogram czasu pracy uwzględnia w szczególności:
 - 1) obowiązujący pracownika system, normę i wymiar czasu pracy oraz okres rozliczeniowy;
 - 2) zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
3. Harmonogram czasu pracy na okres nie krótszy niż jeden miesiąc sporządza dla pracownika jego przełożony w formie pisemnej albo elektronicznej.
4. Harmonogram, określony w ust. 3, podaje się do wiadomości pracownikowi co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy.
5. Zmiana podanego do wiadomości pracownika harmonogramu pracy, bez wyrażenia przez niego zgody wyrażonej w formie pisemnej albo elektronicznej, może być dokonana przez pracodawcę jedynie w następujących przypadkach:
 - 1) gdy pracownik korzysta z dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto;
 - 2) gdy pracodawca w terminie uzgodnionym z tym pracownikiem, udzielił mu dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
 - 3) gdy zaistnieją okoliczności niezależne od pracodawcy, które z mocy prawa lub na podstawie decyzji pracodawcy traktowane są jako usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy.
6. Wystąpienie okoliczności, określonych w ust. 5 pkt 3 może być podstawą jednostronnej zmiany przez pracodawcę harmonogramu pracy.

§ 45.

Okresy odpoczynku dobowego

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

§ 46.

Okresy odpoczynku tygodniowego

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. W przypadku:
 - 1) pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy;
 - 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 3) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy
– tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
3. Odpoczynek, określony w ust. 1 i 2, powinien przypadać w niedzielę.

§ 47.

Przerwy w pracy

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej sześć godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Niezależnie od dobowego wymiaru czasu pracy pracownika, pracownik wykonujący pracę przy urządzeniu do wyświetlania informacji w trybie alfanumerycznym lub graficznym, niezależnie od metody uzyskiwania obrazu (monitor ekranowy) ma prawo do co najmniej pięciominutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy tego typu urządzeniu.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią, której wymiar czasu pracy przekracza sześć godzin, ma prawo do dwóch, wliczanych do czasu pracy, przerw w pracy:
 - 1) po 30 minut każda, gdy karmi jedno dziecko;

- 2) po 45 minut każda, gdy karmi więcej niż jedno dziecko.
4. Przerwy na karmienie mogą być na pisemny wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. Pracownicy karmiącej dziecko piersią, której wymiar czasu pracy jest krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Pracownicy karmiącej dziecko piersią, której wymiar czasu pracy nie przekracza sześć godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie (30-minutowa bądź 45-minutowa, w zależności od liczby karmionych dzieci).

§ 48.

Godziny nadliczbowe i ponadwymiarowe

1. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych i w godzinach ponadwymiarowych dopuszczalne jest tylko na polecenie przełożonego, doręczone pracownikowi w formie pisemnej albo elektronicznej i tylko w razie zaistnienia jednej z następujących przesłanek:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia, zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W przypadkach, określonych w ust. 1 pkt 1, wymóg pisemności polecenia nie musi być zachowany, jeżeli z okoliczności wynika, że nie jest to w danym przypadku możliwe.
3. W godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych nie wolno zatrudniać:
 - 1) pracownika młodocianego;
 - 2) kobiety w ciąży;
 - 3) osoby będącej opiekunem dziecka poniżej czwartego roku życia – bez zgody tej osoby.
4. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, 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.
5. Dodatek w wysokości określonej w ust. 4 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. 4 pkt. 1.

6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
7. 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.
8. Pisemny wniosek, określony w ust. 6, musi być przez pracownika złożony przełożonemu w terminie nieprzekraczającym trzech dni kalendarzowych.
9. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy i kierownicy wyodrębnionych komórek i jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza godzinami pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Zasady określone w ust. 9 nie dotyczą pracy w niedzielę i święta, za które przysługuje prawo dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy, a także pracy w godzinach ponadwymiarowych realizowanej w ramach obowiązków nauczyciela akademickiego.
11. W celu stwierdzenia czy doszło do przekroczenia średniodobowej normy godzinowej czasu pracy należy zastosować następujący wzór: $F - W - D = \acute{S}$, gdzie:
 - 1) F – to godziny faktycznie przepracowane przez pracownika w danym okresie rozliczeniowym;
 - 2) W – to wymiar czasu pracy do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym;
 - 3) D – nadgodziny z przekroczenia normy dobowej;
 - 4) \acute{S} – nadgodziny z przekroczenia normy średniodobowej.
12. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego i niezrekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym, pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, prawo do dodatku pieniężnego, określonego odrębnymi przepisami obowiązującymi u pracodawcy, jeżeli w okresie od początku okresu rozliczeniowego do dnia ustania stosunku pracy pracował w nadgodzinach.

13. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio w razie nawiązania stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego.
14. W sytuacjach określonych w ust. 8 i 9 należy stosować art. 130 Kodeksu pracy, traktując okres zatrudnienia w niepełnym okresie rozliczeniowym, jakby to był nowy (nietypowy) okres rozliczeniowy.
15. Za pracę wykonywaną w godzinach ponadwymiarowych pracownikowi za każdą godzinę pracy ponadwymiarowej przysługuje normalne wynagrodzenie.

§ 49.

Praca w porze nocnej

1. Pora nocna obejmuje osiem godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać:
 - 1) pracownika młodocianego;
 - 2) kobiety w ciąży;
 - 3) osoby będącej opiekunem dziecka poniżej 4 roku życia – bez zgody tej osoby.
3. Czas pracy pracownika nocnego nie może przekraczać osiem godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
5. Każdemu pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej (choćby przez jedną godzinę w okresie rozliczeniowym) przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 50.

Praca w niedziele i święta

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Praca w dni, określone w ust.1, dozwolona jest w przypadkach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną

6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 51.

Systemy czasu pracy

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudniani jedynie w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym;
 - 2) równoważnym umożliwiającym wydłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin;
 - 3) równoważnym umożliwiającym wydłużenie wymiaru czasu pracy do 24 godzin;
 - 4) zadaniowym.
2. Jeżeli w umowie z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim brak jest szczegółowych postanowień dotyczących systemu czasu pracy przyjmuje się, że wykonuje on pracę w podstawowym systemie czasu pracy.

§ 52.

Podstawowy system czasu pracy

1. Czas pracy w systemie podstawowym nie może przekraczać ośmiu godzin na dobę i przeciętnie czterdziestu godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Przepisów ust.1 nie stosuje się do osób, które nabyły status bibliotekarza dyplomowanego przed dniem 01 października 2019 r. Dla pracowników służby bibliotecznej i pracowników obsługi okres rozliczeniowy w systemie, określonym w ust. 1, wynosi trzy miesiące.

§ 53.

System równoważnego czasu pracy do 12 godzin

1. Pracownikom, którzy wykonują pracę w systemie równoważnego czasu pracy, umożliwiającym przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przedłużony dobowy wymiar czasu pracy zostaje zrównoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach okresu rozliczeniowego określonego w ust. 2, lub dniami wolnymi od pracy przypadającymi w okresie rozliczeniowym, określonym w ust. 2.
2. Okres rozliczeniowy dla pracowników określonych w ust. 1, wynosi jeden miesiąc, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w charakterze portierów, recepcjonistów, szatniarzy, dla których okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące.

§ 54.

System równoważnego czasu pracy do 24 godzin

1. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
2. W systemie czasu pracy, określonym w ust. 1, pracownikowi przysługuje bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku tygodniowego gwarantowanego Regulaminem i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 55.

Zadaniowy system czasu pracy

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być zastosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 56.

Początek okresów rozliczeniowych

1. Miesięczne okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio z pierwszym dniem każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Trzymiesięczne okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio: 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października każdego roku kalendarzowego.
3. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego bądź w razie nawiązania stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy należy obliczyć zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy.

§ 57.

Rozkłady czasu pracy

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 07:15-15:15, przy

czym dniem wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w charakterze sprzątających i porządkowych, dla których dni pracy, dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy wyznaczane są przez przełożonego w sporządzanych dla nich harmonogramach czasu pracy, z zastrzeżeniem, że ich praca nie może rozpoczynać się później niż o godzinie 13.00.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego, określonych w § 118 ust. 1 Statutu US, zatrudnianych w podstawowym systemie czasu pracy, dla których dni pracy, dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy wyznaczane są przez przełożonego w sporządzanych dla nich harmonogramach czasu pracy.
4. Dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim zatrudnionym w systemie równoważnego czasu pracy bądź, w niepełnym wymiarze czasu pracy, dni wykonywania pracy, a także godziny rozpoczynania i zakończenia określa harmonogram czasu pracy.

§ 58.

Indywidualny rozkład czasu pracy

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Przełożony o ustaleniu indywidualnego rozkładu czasu pracy zawiadamia niezwłocznie Dział Kadr, nie później jednak niż w ciągu trzech dni kalendarzowych.

§ 59.

Ruchomy rozkład czas pracy

1. Ruchomy rozkład czasu pracy polega na:
 - 1) możliwości wprowadzenia w harmonogramach czasu pracy różnych godzin rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym harmonogramem są dla pracowników dniami pracy, lub
 - 2) wskazaniu przedziału czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z harmonogramem czasu pracy jest dla pracownika dniem pracy.
2. Wprowadzenie u pracodawcy ruchomego rozkładu czasu pracy dla pracowników następuje w oparciu o art. 150 § 3 Kodeksu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3. W tym trybie ustala się także szczegóły stosowania ruchomego rozkładu czasu pracy u pracodawcy dla

poszczególnych grup pracowniczych.

3. Ruchomy rozkład czasu pracy może być także wprowadzony indywidualnie dla pracownika – wyłącznie na jego pisemny wniosek uzasadniony obiektywnymi okolicznościami. Decyzję w tej sprawie podejmuje przełożony pracownika, za zgodą pracodawcy, o czym zawiadamia Dział Kadr niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu trzech dni kalendarzowych.
4. W przypadku, określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest przepracować pełny obowiązujący go w danym dniu wymiar czasu pracy, rozpoczynając pracę – w zależności od swojej decyzji – pomiędzy godzinami 7.00 a 8.00.

§ 60.

Obowiązek uwzględnienia wniosku pracownika o zmianę sposobu wykonywania pracy

1. Pracodawca obowiązany jest uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy albo indywidualnym rozkładzie czasu pracy, złożony w formie pisemnej albo elektronicznej, przez:
 - 1) pracownika małżonka albo pracownika rodzica dziecka w fazie prenatalnej – w przypadku ciąży powikłanej;
 - 2) pracownika rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, określone w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329 ze zm.);
 - 3) pracownika rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz pracownika rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, określonych w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).
2. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, określonego w ust. 1, tylko wtedy, gdy jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej.

§ 61.

Telepraca

1. Praca może być przez pracowników wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca), nie więcej jednak niż dwa dni robocze tygodniowo, o ile pracownik zawnioskuje o to pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej bądź możliwość taka zostanie wprowadzona w porozumieniu zawieranim między pracodawcą i organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni w trybie art. 67⁶ Kodeksu pracy.
2. Za zgodą pracodawcy możliwe jest wykonywanie przez telepracownika pracy w większą liczbę dni niż określona w ust. 1, nie więcej jednak niż cztery dni robocze tygodniowo.
3. Indywidualne warunki świadczenia pracy przez telepracownika, a w szczególności miejsce, dni i godziny świadczenia pracy oraz wskazanie sprzętu i oprogramowania, na którym będzie mógł wykonywać swoją pracę, zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem oraz sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy, określa odrębne porozumienie zawierane przez pracodawcę z pracownikiem. Warunki porozumienia ustala i zawiera pracodawca albo osoba przez niego upoważniona.
4. Pracodawca obowiązany jest uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy w formie telepracy:
 - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, określone w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329 ze zm.);
 - 2) pracownika rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz pracownika rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, określonych w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).
5. Odmowa uwzględnienia wniosku określonego w ust. 4 jest dopuszczalna z uwagi na organizację pracy w zakładzie pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, pracodawca informuje pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej.

6. Pracownik może wykonywać pracę w sposób zdalny. Zasady wykonywania pracy w sposób zdalny określają odrębne przepisy obowiązujące u pracodawcy.

§ 62.

Praca zmianowa

1. Praca zmianowa dopuszczalna jest wyłącznie w podstawowym systemie czasu pracy i w systemie równoważnym umożliwiającym wydłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin.
2. W przypadku pracy zmianowej w podstawowym systemie czasu pracy poszczególne zmiany mogą rozpoczynać się i kończyć tylko w następujących godzinach:
 - 1) I zmiana – od 6.00 do 14.00;
 - 2) II zmiana – od 14.00 do 22.00;
 - 3) III zmiana – od 22.00 do 6.00.
3. W przypadku pracy zmianowej w równoważnym systemie czasu pracy poszczególne zmiany mogą rozpoczynać się i kończyć tylko w następujących godzinach:
 - 1) I zmiana – od 6.00 do 18.00;
 - 2) II zmiana – od 18.00 do 6.00.
4. W przypadku pracy zmianowej dni oraz godziny pracy pracownika, a także dni wolne od pracy, wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, wyznaczone są przez przełożonego w harmonogramach czasu pracy.

§ 63.

Ewidencja czasu pracy

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.
2. Pracownicy będący kierownikami komórek albo jednostek organizacyjnych prowadzą:
 - 1) ewidencję czasu pracy podległych im pracowników;
 - 2) ewidencję czasu odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych;
 - 3) ewidencję wyjazdów, określonych w pkt 2;
 - 4) ewidencję wyjazdów służbowych.
3. W stosunku do pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy nie prowadzi się ewidencji czasu pracy.

Rozdział VII

Urlopy pracownicze

§ 64.

Zasady ogólne

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego i odpłatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
4. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca albo osoba przez niego upoważniona, a w szczególności kierownik komórki albo jednostki organizacyjnej.
6. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala kierownik komórki albo jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy komórki albo jednostki organizacyjnej.
7. Plan urlopów nie obejmuje czterech dni urlopu na żądanie oraz urlopu nabywanego przez osoby podejmujące pracę po raz pierwszy.
8. Pracownik potwierdza w formie pisemnej zapoznanie się z terminami urlopu ustalonymi w planie urlopów.
9. Ustalone plany urlopów kierownicy komórek albo jednostek organizacyjnych składają w Dziale Kadr do dnia 15 lutego każdego roku kalendarzowego.
10. Ewidencję udzielonych urlopów prowadzi Dział Kadr.
11. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykorzystaniem urlopów sprawuje kierownik komórki albo jednostki organizacyjnej względem podległych mu pracowników.
12. Osobom, które nabyły status bibliotekarza dyplomowanego przed dniem 1 października 2019 r., przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 36 dni.

§ 65.

Rozpoczęcie i przesunięcie terminu urlopu

1. Pracownik składa pisemny wniosek urlopowy do swojego przełożonego.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po pisemnej akceptacji wniosku urlopowego przez przełożonego z wyjątkiem sytuacji, określonej w § 68 ust. 4

Regulaminu.

3. Przełożony pracownika we wniosku urlopowym wskazuje osobę, która będzie zastępowała pracownika podczas urlopu.
4. Przełożony pracownika zajmującego stanowisko kierownicze we wniosku urlopowym wskazuje osobę, która będzie zastępowała pracownika podczas urlopu wraz z zakresem udzielonych jej uprawnień.
5. Przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego przez pracownika, zaakceptowany w formie pisemnej wniosek urlopowy należy przekazać do Działu Kadr, z wyjątkiem sytuacji, określonej w § 68 ust. 4 Regulaminu.
6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do trzech miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego– pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
7. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. W takim przypadku pracodawca obowiązany jest do zrekompensowania poniesionych przez pracownika kosztów związanych bezpośrednio z tym przesunięciem.
8. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne tylko w sytuacji, gdy zachodzą ważne okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu i wymagające obecności pracownika. W takim przypadku pracodawca obowiązany jest do zrekompensowania poniesionych przez pracownika kosztów związanych bezpośrednio z tym odwołaniem.
9. Odwołanie pracownika z urlopu ma charakter polecenia służbowego.
10. W sytuacji, określonej w ust. 7-8, decyzję podejmuje pracodawca lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 66.

Urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych.
2. Podpisanie planu urlopów przez nauczyciela akademickiego uznaje się za równoważne z udzieleniem urlopu w terminach wskazanych w planie urlopów. W takim przypadku

nauczyciel akademicki nie składa dodatkowo wniosków urlopowych.

3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek nauczyciela akademickiego, umotywowany ważnymi przyczynami, za zgodą przełożonego. Przesunięcie terminu urlopu jest możliwe po ustaleniu przez przełożonego i pracownika nowego terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
4. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 67.

Terminy wykorzystania urlopu wypoczynkowego

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1 jeden dzień urlopu odpowiada ośmiu godzinom pracy.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo.
5. Urlopu niewykorzystanego w terminie pierwotnie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Urlop może być podzielony na części wyłącznie na wniosek pracownika, z tym zastrzeżeniem, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. 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.
8. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 68.

Urlop na żądanie

1. Pracodawca udziela na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, a jego wartość godzinowa jest zależna od rozkładu i wymiaru czasu pracy danego pracownika w dniu korzystania z tego urlopu.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie, pracownik powinien złożyć przełożonemu w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa. Jeżeli nie jest to możliwe, to wniosek złożony powinien być nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Urlopu na żądanie udziela przełożony.
4. W przypadku, gdy pracownik nie złożył na piśmie wniosku o urlop na żądanie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu na żądanie.

§ 69.

Płatny urlop naukowy dla nauczycieli akademickich

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora w okresie 7 lat zatrudnienia w danej Uczelni – kilku płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy;
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
 - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlopu określonego w ust. 1 pkt 1 udziela się w następujących przypadkach:
 - 1) kierowania zewnętrznym grantem badawczym, wymagającym pracy poza Uczelnią;

- 2) realizacji tematu badawczego związanego z przygotowaniem dorobku naukowego do postępowania habilitacyjnego lub profesorskiego, który nie może być wykonany w Uczelni;
 - 3) pobytu naukowego w zagranicznej jednostce naukowej;
 - 4) w innych przypadkach szczególnie uzasadnionych interesem Uczelni.
3. Urlopów, określonych w ust. 1, udziela pracodawca na uzasadniony wniosek pracownika, zawierający harmonogram zadań planowanych do wykonania, zaopiniowany przez dyrektora i radę naukową instytutu, do którego pracownik jest przypisany.
 4. Po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki obowiązany jest złożyć do prorektora właściwego ds. nauki sprawozdanie z osiągniętych efektów naukowych zaplanowanych we wniosku, w tym wpływu efektów na ewaluację dyscypliny naukowej, do której jest przypisany pracownik, zaopiniowane przez dyrektora i radę naukową instytutu, do którego pracownik jest przypisany.
 5. O urlop naukowy nie może ubiegać się pracownik posiadający dodatkowe zatrudnienie lub prowadzący działalność gospodarczą.

§ 70.

Płatny urlop dla poratowania zdrowia dla nauczycieli akademickich

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej dziesięciu latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela pracodawca na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zaleczone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie art. 229 § 8 Kodeksu pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą pracodawca zawarł umowę, określoną w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie

medycyny pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1175 ze zm.).

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

§ 71.

Wykorzystanie urlopu w okresie wypowiedzenia umowy o pracę

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, w przypadku jego udzielenia przez pracodawcę.

§ 72.

Urlop bezpłatny

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, po zaopiniowaniu wniosku przez przełożonego, może udzielić urlopu bezpłatnego.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia. Odpowiedzialność porządkowa

§ 73.

Nagrody i wyróżnienia

1. Za wysoką jakość pracy lub za przejawianą inicjatywę pracodawca na wniosek kierownika właściwej jednostki albo komórki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy może przyznać pracownikom nagrody lub wyróżnienia w formie:
 - 1) nagród pieniężnych wypłacanych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach obowiązujących u pracodawcy;
 - 2) nagród rzeczowych;
 - 3) pochwał na piśmie;
 - 4) dyplomów uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane łącznie.
3. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 74.

Odpowiedzialność porządkowa

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 spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie określone w ust. 2, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego przez przełożonego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika na stanowisku pracy.
8. Karę stosuje pracodawca albo osoba przez niego upoważniona, na wniosek przełożonego pracownika.

Rozdział IX

Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 75.

Sposób wypłaty wynagrodzenia

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie banku obsługującego pracodawcę.

§ 76.

Terminy wypłaty wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie nauczycieli akademickich jest wypłacane raz w miesiącu z góry 1. dnia roboczego miesiąca kalendarzowego, za który wynagrodzenie się należy.
2. Wynagrodzenie dla pracowników obsługi jest wypłacane raz w miesiącu z dołu do 10. dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który należy się wynagrodzenie.
3. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników jest wypłacane raz w miesiącu z dołu w terminie do 27. dnia miesiąca kalendarzowego, za który należy się wynagrodzenie.

Rozdział X

Zatrudnianie młodocianych

§ 77.

Zasady ogólne

1. Sprawy związane z zatrudnianiem młodocianych, doksztalcaniem, ochroną zdrowia, w tym pracami wzbronionymi, udzielaniem urlopów wypoczynkowych i innymi wynikającymi ze stosunku pracy określa Kodeks pracy i właściwe akty wykonawcze.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wykaz rodzajów prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wykaz prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział XI

Ochrona rodzicielstwa

§ 78.

Zasady ogólne

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 79.

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca obowiązany jest przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, jeśli:
 - 1) pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią jest zatrudniona przy pracy wzbronionej bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne;
 - 2) gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
2. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
3. Przy pracach związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów i pracach mogących mieć niekorzystny wpływ ze względu na sposób i warunki ich wykonywania, z uwzględnieniem rodzajów czynników występujących w środowisku pracy i poziomu ich występowania, pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy do wymagań określonych w przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy.

Rozdział XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 80.

Zasady ogólne

Pracodawca dba o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie zakładu pracy, chroni zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w szczególności obowiązany jest:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania

pracy;

- 4) zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników z niepełnosprawnościami i innymi szczególnymi potrzebami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.

§ 81.

Służba bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Pracodawca tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy (służbę BHP), pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, którą stanowi Dział BHP i Ochrony Środowiska.
2. Pracodawca powołuje Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (Komisja BHP) jako organ doradczy i opiniodawczy. W skład Komisji BHP wchodzi pracownicy służby BHP, lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, przedstawiciel kanclerza oraz przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych, w tym zakładowy społeczny inspektor pracy oraz wydziałowi społeczni inspektorzy pracy.

§ 82.

Obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracownik w szczególności obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu i samochodów służbowych oraz o porządek i ład na stanowisku pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem; zakres przydziału i okresów użytkowania odzieży roboczej reguluje się w odrębnych

przepisach obowiązujących u pracodawcy;

- 5) niezwłocznie 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 zaistniałym niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 83.

Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pracodawca obowiązany jest:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej;
- 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;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 7) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, które wiąże się z wykonywaną pracą, informować pracowników o ryzyku zawodowym i o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz sporządzać właściwe dla danego stanowiska instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 84.

Szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Nowo zatrudnieni pracownicy odbywają szkolenie wstępne, które obejmuje:
 - 1) instruktaż ogólny w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przeprowadzany przez pracowników Działu BHP i Ochrony Środowiska;
 - 2) instruktaż stanowiskowy przeprowadzany jest przez przełożonego na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik; szkolenie pracownika obejmuje zapoznanie

się z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy, praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochronami przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku pracy.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, na których występują warunki szkodliwe, uciążliwe lub inne zagrożenia, powinni zostać zapoznani z instrukcjami określającymi zasady bezpiecznej pracy oraz z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych i innymi szczegółowymi informacjami dotyczącymi bezpiecznej pracy.
3. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
4. Potwierdzeniem odbycia szkoleń są zaświadczenia, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.
5. Prowadzący zajęcia ze studentami w warsztatach, pracowniach specjalistycznych, laboratoriach oraz na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązani są posiadać przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 85.

Wstępne i okresowe badania lekarskie

1. Nowo zatrudnieni pracownicy przed przystąpieniem do pracy obowiązani są wykonać właściwe dla danego stanowiska pracy wstępne badania lekarskie. Zagrożenia w skierowaniu na badania wstępne wskazuje Dział BHP i Ochrony Środowiska.
2. Pracownicy obowiązani są terminowo wykonywać badania okresowe lub inne badania, na które zostali skierowani przez pracodawcę, po uprzednim wskazaniu im przez przełożonego zagrożeń występujących na ich stanowisku pracy.
3. Pracownicy powinni wykonać badania, określone w ust. 1 i 2, u lekarza medycyny pracy, który sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami pracodawcy. Pracownik może wykonać badania, określone w ust. 1 i 2 u lekarza medycyny pracy, który nie sprawuje profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami pracodawcy, ale w takim przypadku pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów za przeprowadzone badania.
4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Zagrożenia w skierowaniu na badania kontrolne wskazuje przełożony.
5. Przełożony pracownika obowiązany jest zapewnić wykonanie zaleceń lekarza

sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności nie może dopuścić pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

6. W przypadku wstępnych badań lekarskich skierowanie wystawia Dział Kadr.
7. W przypadku skierowania na badania kontrolne lub okresowe, skierowanie wystawia przełożony pracownika.

§ 86.

Odzież ochronna i środki ochrony indywidualnej

1. Pracodawca zapewnia pracownikom: odzież ochronną, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
4. Pracodawca obowiązany jest dopilnować, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, a także zapewnić odpowiednio ich: pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
5. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
6. Szczegółowe zasady przydziału pracownikom środków: ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, posiłków profilaktycznych, napojów oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego regulują odrębne przepisy obowiązujące u pracodawcy.

§ 87.

Wypadki przy pracy

1. Pracownik, który uległ: wypadkowi przy pracy, wypadkowi zrównanemu z wypadkiem przy pracy lub wypadkowi w drodze do lub z pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, obowiązany jest powiadomić niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego. Przełożony pracownika, który uległ wypadkowi, informuje o wypadku pisemnie Dział BHP i Ochrony Środowiska.

2. W razie wypadku przy pracy pracodawca obowiązany jest:
 - 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu;
 - 2) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie;
 - 3) ustalić w przewidzianym terminie okoliczności i przyczyny wypadku;
 - 4) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
3. Szczegółowy tryb postępowania w przypadku: wypadków w pracy, wypadków zrównanych z wypadkami w pracy oraz wypadków w drodze do pracy lub z pracy, którym ulegli pracownicy regulują odrębne przepisy obowiązujące u pracodawcy.

§ 88.

Choroby zawodowe

1. W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca obowiązany jest:
 - 1) ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym;
 - 2) przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze;
 - 3) zapewnić realizację zaleceń lekarskich.
2. Pracownik Działu BHP i Ochrony Środowiska sporządza kartę oceny narażenia zawodowego w związku z podejrzeniem choroby zawodowej.

Rozdział XIII

Ochrona przeciwpożarowa

§ 89.

Zasady ogólne

1. Pracodawca zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa pożarowego wynikający z:
 - 1) przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - 2) wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe lub gaśnice;
 - 3) zapewnienia konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne działanie;
 - 4) zapewnienia osobom przebywającym w budynku lub na terenie zakładu pracy możliwości ewakuacji na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego

zagrożenia;

5) przygotowania obiektów i terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;

6) zaznajomienia pracowników z przepisami ochrony przeciwpożarowej;

7) ustalenia sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

2. Wszyscy korzystający z infrastruktury lub przebywający na terenie zakładu pracy obowiązani są do zabezpieczenia użytkowanego środowiska, obiektu, terenu lub mienia pracodawcy przed powstaniem pożaru lub innego miejscowego zagrożenia, pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności za naruszenie przepisów ochrony przeciwpożarowej w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 90.

Obowiązki pracownika

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom i innym miejscowym zagrożeniom należy:

1) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz niedopuszczanie do powstania zagrożenia;

2) niezastawianie przejść i dróg ewakuacyjnych;

3) dokładne sprawdzanie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, celem upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne miejscowe zagrożenie;

4) wykonywanie zaleceń pokontrolnych Państwowej Straży Pożarnej, Działu BHP i Ochrony Środowiska oraz innych służb będących odpowiedzialnymi za organizację ochrony przeciwpożarowej na terenie zakładu pracy;

5) zapoznanie się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla danego obiektu;

6) uwzględnianie zabezpieczeń przeciwpożarowych w prowadzonych procesach naukowo-badawczych, stosownie do przewidzianych zagrożeń, jakie mogą podczas tych prac wystąpić;

7) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji w wyznaczonych terminach.

§ 91.

Postępowanie w razie powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia

1. Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru lub innego miejscowego

zagrożenia należy:

- 1) zaalarmowanie Państwowej Straży Pożarnej, współpracowników i studentów o zaistniałym niebezpieczeństwie;
 - 2) przystąpienie do akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - 3) zorganizowanie ewakuacji z obiektu lub terenu objętego zagrożeniem;
 - 4) podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo-gaśniczej, po przybyciu pierwszej jednostki straży pożarnej.
2. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia innego miejscowego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzi w zakładzie pracy regulują odrębne przepisy obowiązujące u pracodawcy.

§ 92.

Zakaz palenia wyrobów tytoniowych

1. W obiektach Uczelni i na jej terenie pracodawca wprowadza zarządzeniem bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych.
2. Pracodawca może wyznaczyć oznakowane miejsca do palenia wyrobów określonych w ust. 1 na terenie zakładu pracy, jednakże miejsca te nie mogą znajdować się przy wejściach do budynków oraz w ciągach komunikacyjnych (w tym chodnikach, dojściach, przejściach, wjazdach na parking).

Rozdział XIV

Przepisy szczególne dotyczące związków zawodowych działających w Uczelni

§ 93.

Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, rozpoczęcie pracy, prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i osobistych

1. Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy pracowników na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej udzielane jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.).
2. Pracodawca wraz z przedstawicielem związku zawodowego dla pracownika częściowo zwolnionego z obowiązku świadczenia pracy ustala godziny przeznaczone na pracę na rzecz pracodawcy i godziny, w których pracownik zwolniony jest z obowiązku świadczenia pracy na rzecz pracodawcy.
3. Pracownik całkowicie albo częściowo zwolniony z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej obowiązany jest przed

rozpoczęciem pracy potwierdzić przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności albo w inny sposób przyjęty u pracodawcy (w tym w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy).

4. W przypadku pracowników całkowicie zwolnionych z obowiązku świadczenia pracy potwierdzenie przybycia do pracy, określone w ust. 3, następuje na portierni w budynku, w którym znajduje się siedziba związku zawodowego, jeżeli budynek ten stanowi własność Uczelni.
5. W przypadku pracowników częściowo zwolnionych z obowiązku świadczenia pracy potwierdzenie przybycia do pracy, określone w ust. 3, następuje na portierni w budynku, w którym pracownik w danym dniu rozpoczyna wykonywanie pracy.
6. Ewidencja wyjść służbowych i osobistych prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 i 5.
7. Pracodawca, wykonując czynności z zakresu prawa pracy w przypadku pracownika zwolnionego z obowiązku świadczenia pracy, które dotyczą przyznawania nagród, premii, zwiększenia wynagrodzenia i oceny pracownika, bierze pod uwagę opinię zarządu związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem.

§ 94.

Traci moc zarządzenie nr 132/2019 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 13 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Uniwersytecie Szczecińskim.

§ 95.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2021 r.

REKTOR

prof. dr hab. Waldemar Turczyński