

REGULAMIN PRACY

UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO WE WROCŁAWIU

2019 rok

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	4
Rozdział II	
Obowiązki pracodawcy	7
Rozdział III	
Podstawowe obowiązki pracownika	8
Rozdział IV	
Czas pracy nauczyciela akademickiego – wymiar zajęć dydaktycznych dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk; zasady ustalania zakresu obowiązków pracownika będącego nauczycielem akademickim; obowiązki nauczyciela akademickiego	9
Rozdział V	
Czas pracy	14
Rozdział VI	
Porządek pracy	17
Rozdział VII	
Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia	22
Rozdział VIII	
Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy	22
Rozdział IX	
Urlopy pracownicze	23
Rozdział X	
Bezpieczeństwo i higiena pracy	26
Rozdział XI	
Ochrona pracy kobiet	30
Rozdział XII	
Zatrudnianie młodocianych	31
Rozdział XIII	
Nagrody i wyróżnienia	32
Rozdział XIV	
Odpowiedzialność porządkowa pracowników	32
Rozdział XV	
Roszczenia	33
Rozdział XVI	
Formy monitoringu stosowane u pracodawcy	34
Rozdział XVII	
Równe traktowanie i niedyskryminacja w zatrudnieniu, mobbing	35
Rozdział XVIII	
Inne postanowienia	37
Rozdział XIX	
Przepisy przejściowe	38

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu <i>Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią</i>	39
Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu <i>Wykaz prac wzbronionych młodocianym</i>	43
Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu <i>Wykaz lekkich prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w wieku powyżej 16 lat w celu odbywania przygotowania zawodowego</i>	48
Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu <i>Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe</i>	50
Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu <i>Regulamin indywidualnego ustalania wysokości rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla kierownika projektu badawczego</i>	51
Załącznik nr 1 do Regulaminu indywidualnego ustalania wysokości rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla kierownika projektu badawczego <i>Wniosek o indywidualne ustalenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych</i>	53
Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu <i>Regulamin indywidualnego ustalania wysokości rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych młodego naukowca</i>	57
Załącznik nr 1 do Regulaminu indywidualnego ustalania wysokości rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych młodego naukowca <i>Podanie</i>	59
Załącznik nr 2 do Regulaminu indywidualnego ustalania wysokości rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych młodego naukowca <i>Karta oceny osiągnięć naukowych młodego naukowca</i>	60

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników. Regulamin został opracowany na podstawie ustaw:

- 1) z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy ze zmianami,
- 2) z 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ze zmianami.

§ 2

Ilekcroć w dalszej części regulaminu użyto określenia:

- 1) uczelnia – należy rozumieć: Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
- 2) pracodawca – należy rozumieć: uczelnia;
- 3) w imieniu uczelni czynności z zakresu prawa pracy wykonuje rektor lub upoważnione przez rektora osoby;
- 4) ustawa: należy rozumieć – ustawa z 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ze zmianami;
- 5) statut: należy rozumieć – statut Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu przyjęty uchwałą Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu nr 56/2019 z dnia 28 czerwca 2019 r.;
- 6) kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektor/kierownik instytutu, katedry, dziekan, dyrektor szkoły doktorskiej, dyrektor/kierownik jednostki ogólnouczelnianej, dyrektor/kierownik jednostki realizującej zadania pomocnicze lub administracyjne;
- 7) pracownicy zarządzający uczelnią w imieniu pracodawcy: rektor lub osoby przez niego upoważnione;
- 8) funkcje kierownicze – funkcje, o których mowa w § 44 ust. 1 statutu;
- 9) stanowiska kierownicze – zastępca kwestora, dyrektor szkoły doktorskiej, zastępca dyrektora instytutu, kierownik zakładu, prodziekan, dyrektor/kierownik jednostki dydaktycznej w ramach wydziału, kierownik innych jednostek utworzonych w ramach instytutu lub katedry, dyrektor/kierownik jednostki realizującej zadania pomocnicze lub administracyjne, zastępcy dyrektora/kierownika jednostek realizujących zadania pomocnicze lub administracyjne;
- 10) godzina obliczeniowa/dydaktyczna – 45 minut zajęć dydaktycznych;
- 11) godziny ponadwymiarowe – godziny, które stanowią nadwyżkę ponad ustalony roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynikającą z powierzonych i faktycznie zrealizowanych godzin dydaktycznych;
- 12) zajęcia regularne – zajęcia dydaktyczne wynikające z planu studiów i semestralnych rozkładów zajęć;
- 13) zajęcia nieregularne – inne zajęcia dydaktyczne, niewynikające z planu studiów i semestralnych rozkładów zajęć, np. opieka nad pracami dyplomowymi, zajęcia wyrównawcze, zajęcia ze studentami z zagranicy studiującymi w ramach programów międzynarodowych, opieka nad Studenckim Kołem Naukowym;
- 14) studia w języku obcym – zajęcia w ramach programu międzynarodowego lub UPWR+ lub pełnym cyklu kształcenia w języku obcym;
- 15) zajęcia w ramach programu międzynarodowego – zajęcia w języku obcym prowadzone dla cudzoziemców studiujących na UPWr dzięki wymianie międzynarodowej, np. Erasmus+;
- 16) UPWR+ – studia w języku obcym zakończone podwójnym dyplomowaniem na UPWr i uczelni partnerskiej;

- 17) pełny cykl kształcenia w języku obcym – studia pierwszego lub drugiego stopnia oraz jednolite magisterskie zakończone uzyskaniem dyplomu na UPWr;
- 18) młody naukowiec – nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym doktora, pracujący w UPWr na stanowisku badawczo-dydaktycznym w pełnym wymiarze czasu pracy, który stopień naukowy doktora uzyskał nie wcześniej niż w terminie do 2 lat przed dniem rozpoczęcia roku akademickiego, którego dotyczy jego wniosek o indywidualne ustalenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych. Do wskazanego terminu 2 lat nie wlicza się okresów korzystania przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego.

§ 3

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników uczelni bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postanowienia § 18 ust. 1 i ust. 3-5, 7-13 § 19 ust.1-5, § 20 ust. 2 i 3, § 22 ust. 1-2, 5-6, § 40 i § 56 nie dotyczą nauczycieli akademickich.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inne przepisy ustawowe i wykonawcze z zakresu prawa pracy.
4. Pomiędzy pracownikami zatrudnionymi na uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej w przypadku osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, małżonków, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia włącznie oraz osób pozostających w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Nie dotyczy to osób pełniących funkcje organów jednoosobowych uczelni, dla których ustawa przewiduje powoływanie ich w drodze wyborów.

§ 4

1. Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:
 - 1) dydaktycznych,
 - 2) badawczych,
 - 3) badawczo-dydaktycznych.
3. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:
 - 1) pracownicy badawczo-techniczni,
 - 2) pracownicy inżynieryjno-techniczni,
 - 3) dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, z zastrzeżeniem § 72 ust. 2,
 - 4) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej,
 - 5) pracownicy administracyjni,
 - 6) pracownicy obsługi.
4. Każdy nowo zatrudniany pracownik przed rozpoczęciem pracy jest obowiązany:
 - 1) złożyć w Dziale Kadr i Płac wymagany komplet dokumentów;
 - 2) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.;
 - 3) przedstawić orzeczenie lekarskie dopuszczające do pracy;
 - 4) złożyć oświadczenie określające podstawowe bądź dodatkowe miejsce pracy oraz oświadczenie o posiadaniu uprawnień do renty lub emerytury;
 - 5) złożyć oświadczenie w celu obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-2);
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy, treścią umowy o pracę i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem;

7) zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.

§ 5

1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje rektor lub upoważniona przez rektora osoba na podstawie umowy o pracę zawieranej na czas nieokreślony bądź określony.
2. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim na uczelni jest zawierana na czas:
 - 1) nieokreślony albo
 - 2) określony na okres do 4 lat.
3. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy na uczelni, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
4. Przepisu, o którym mowa w ust. 3, nie stosuje się w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego:
 - 1) skierowanego do pracy w uczelni na podstawie umowy zawartej z Centrum Łukasiewicz, instytutem Sieci Łukasiewicz albo zagraniczną instytucją naukową;
 - 2) będącego beneficjentem przedsięwzięcia, programu lub konkursu ogłoszonego przez NAWA, NCBiR, NCN lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego;
 - 3) na czas realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego finansowanego:
 - a) ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - b) przez inny podmiot przyznający grant.
5. Konkurs, o którym mowa w ust. 3, ogłasza rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik, zaopiniowany przez:
 - 1) przewodniczącego właściwej rady dyscypliny oraz dziekana właściwego kierunku studiów w przypadku zatrudnienia pracownika do instytutu lub katedry;
 - 2) właściwego prorektora w pozostałych przypadkach.
6. Informację o konkursie oraz jego wyniku wraz z uzasadnieniem rektor podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w statucie uczelni.
7. Komisja konkursowa jest powoływana zarządzeniem rektora. Skład komisji konkursowej oraz sposób wyłaniania kandydata określa statut uczelni.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej z upoważnienia rektora jest zobowiązany do ustalania nauczycielowi akademickiemu zakresu obowiązków, biorąc pod uwagę grupę pracowników, w której jest zatrudniony nauczyciel oraz stanowisko, rodzaj zajęć dydaktycznych, objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych, a także badawczych i organizacyjnych oraz do kontroli dyscypliny pracy (formalnej i merytorycznej) wszystkich pracowników jednostki.

§ 6

1. Stosunek pracy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje rektor lub upoważniona przez rektora osoba, na podstawie umowy o pracę zawieranej: na okres próbny, na czas nieokreślony, na czas określony, umowy na zastępstwo – na czas nieobecności innego pracownika.
2. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia rektor lub upoważniona przez rektora osoba.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, powinny być zatrudniane po przeprowadzeniu konkursu lub naboru.
4. Komisja konkursowa jest powoływana zarządzeniem rektora.
5. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim kierownik jednostki organizacyjnej przydziela pracę zgodnie z przewidzianym dla danego stanowiska zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który po zatwierdzeniu przez rektora lub osobę przez rektora upoważnioną powinien być przedstawiony pracownikowi na piśmie w pierwszym dniu podjęcia

pracy, najpóźniej w ciągu 14 dni od podjęcia pracy. Zmiany w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dokonywane są na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 7

Osoby na funkcje kierownicze powołuje rektor, natomiast zastępców tych osób – rektor na wniosek osoby pełniącej funkcję kierowniczą.

§ 8

Tajemnica pracodawcy obejmuje wszystkie informacje, jakie pracownik uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w tym wyniki uzyskane w ramach działalności naukowo-badawczej pracownika wynikające z zadań określonych stosunkiem pracy, a także uzyskane w warunkach organizacyjnych, technicznych, materiałowych itp. stworzonych przez uczelnię oraz treść zawartych umów, porozumień, ugód, prowadzonych negocjacji czy rokowań.

Rozdział II **Obowiązki pracodawcy**

§ 9

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należą:

- 1) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 2) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy, z regulaminem pracy, z ryzykiem zawodowym na wyznaczonym stanowisku, tajemnicą pracodawcy oraz podstawowymi uprawnieniami pracownika, co zostaje potwierdzone podpisem pracownika na odpowiednich oświadczeniach;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) równe traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) przeciwdziałanie mobbingowi, tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników;
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 8) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przygotowaniu do należytego wykonywania pracy;
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 12) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowników w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia;
- 13) wpływanie na kształtowanie na uczelni zasad współzycia społecznego.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z kodeksem pracy, ustawą, wewnętrznymi przepisami obowiązującymi na uczelni, umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego na uczelni porządku,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego niniejszym regulaminem i statutem uczelni oraz wykorzystywać go wyłącznie na pracę zawodową na rzecz uczelni,
 - 3) nie opuszczać bez zgody pracodawcy miejsca pracy,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o dobro uczelni, chronić jej mienie, w tym wyniki badań naukowych, stosownie zabezpieczać je przed dostępem osób trzecich, a także przestrzegać tajemnicy pracodawcy w odniesieniu do informacji technicznych, technologicznych, handlowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby pracodawcę narazić na szkodę.
 - 6) przestrzegać regulaminu użytkowania sieci komputerowej oraz stosować się do umów licencyjnych na programy komputerowe, w szczególności przestrzegać limitu kopii programów, użytkować programy zgodnie z licencją,
 - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przestrzegać w uczelni zasad współzycia społecznego, kodeksu etyki oraz dbać o właściwe stosunki międzyludzkie,
 - 9) ulepszać metody pracy,
 - 10) podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - 11) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń,
 - 12) nie podejmować działań mobbingowych, dyskryminacyjnych, molestowania i molestowania seksualnego przeciwko podwładnym, współpracownikom, przełożonym, studentom, doktorantom i innym osobom,
 - 13) współdziałać z pracodawcą w celu zapobiegania zjawiskom mobbingu na uczelni,
 - 14) przestrzegać wewnętrznej polityki ochrony danych osobowych wraz z procedurami,
 - 15) wykonywać obowiązki określone w zakresie obowiązków lub w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz w wewnętrznych aktach normatywnych uczelni.

Rozdział IV

Czas pracy nauczyciela akademickiego – wymiar zajęć dydaktycznych dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk; zasady ustalania zakresu obowiązków pracownika będącego nauczycielem akademickim; obowiązki nauczyciela akademickiego

§ 11

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, o którym mowa w art. 140 Kodeksu pracy i jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych oraz organizacyjnych, ustalonym z upoważnienia rektora przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony nauczyciel.
2. Okresem rozliczeniowym zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego jest rok akademicki.
3. Czas pracy nauczyciela akademickiego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w kwartalnym okresie rozliczeniowym.

§ 12

1. Nauczycieli akademickich obowiązuje roczny wymiar zajęć dydaktycznych określony w grupie pracowników:
 - 1) badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku:
 - a) profesora – 180 godzin dydaktycznych,
 - b) profesor uczelni – 240 godzin dydaktycznych,
 - c) adiunkta – 240 godzin dydaktycznych,
 - d) asystenta – 240 godzin dydaktycznych;
 - 2) dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku:
 - a) profesora – 210 godzin dydaktycznych,
 - b) profesora uczelni – 300 godzin dydaktycznych,
 - c) adiunkta – 360 godzin dydaktycznych,
 - d) starszego asystenta – 360 godzin dydaktycznych,
 - e) asystenta – 360 godzin dydaktycznych,
 - f) lektora – 540 godzin dydaktycznych,
 - g) instruktora – 540 godzin dydaktycznych.
2. Wymiar roczny zajęć dydaktycznych dla osób pełniących niżej wymienione funkcje wynosi:
 - 1) rektor – 45 godzin,
 - 2) prorektor – 75 godzin,
 - 3) dziekan – 90 godzin*,
 - 4) przewodniczący rady dyscypliny – 90 godzin,
 - 5) prodziekan, zastępca przewodniczącego rady dyscypliny – 150 godzin.Godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich pełniących wyżej wymienione funkcje naliczane są od poziomu rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wynikającego z osobistego zaszeregowania, o którym mowa w ust. 1.
- 2a. Rektora zwalnia się z obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych, chyba że złoży pisemne oświadczenie o gotowości ich prowadzenia w wymiarze nie wyższym niż 45 godzin. Do naliczania godzin ponadwymiarowych zrealizowanych przez rektora stosuje się odpowiednio postanowienia § 12 ust. 2.
3. Rektor, na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez kierownika jednostki oraz przez prorektora według kompetencji, może indywidualnie ustalić roczny wymiar zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim, uwzględniając szczególne okoliczności wynikające z:
 - 1) posiadania przez nauczyciela akademickiego znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;

- 2) powołania nauczyciela akademickiego do Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Rady Doskonałości Naukowej, Rady Narodowego Centrum Nauki, Rady Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Komitetu Polityki Naukowej, Komisji Ewaluacji Nauki;
 - 3) otrzymania projektu, w którym zostały przyznane środki dla uczelni na pokrycie obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla kierownika/wykonawcy projektu;
 - 4) otrzymania projektu posiadającego koszty pośrednie finansowanego przez wskazane Instytucje zewnętrzne tj. NCN, NCBR, FNP, Komisja Europejska (Horyzont 2020, Horyzont Europa), na zasadach określonych w załączniku nr 5 (Regulamin indywidualnego ustalania wysokości rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla kierownika projektu badawczego);
 - 5) otrzymania projektu Europejskiej Rady ds. Badań Naukowych, który pozwala na zwolnienie kierownika z rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych lub na przeniesienie go do grupy pracowników badawczych na jego indywidualny wniosek;
 - 6) realizacji zadań badawczych przez młodych naukowców, przy czym roczny wymiar zajęć dydaktycznych nie może być mniejszy niż 120 godzin; szczegółowe zasady indywidualnego ustalania wysokości rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych określa załącznik nr 6 (Regulamin indywidualnego ustalania wysokości rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych młodego naukowca);
 - 7) uzasadnionych innych ważnych przyczyn.
4. Wniosek o indywidualne ustalenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 2, 7 można złożyć jeżeli Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu jest jedynym miejscem pracy wnioskodawcy.
 5. Indywidualnie ustalony roczny wymiar zajęć dydaktycznych z powodów wymienionych w ust. 3 wyklucza możliwość zlecenia i przyjęcia do realizacji zajęć w godzinach ponadwymiarowych. W przypadku gdy nauczycielowi mimo wszystko zostanie przydzielona większa liczba godzin, następuje automatyczne zwiększenie wymiaru godzin do poziomu przydzielonych zajęć.
 6. Wniosek o ustalenie indywidualnego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych składa się do rektora w terminie najpóźniej dwóch tygodni przed rozpoczęciem roku akademickiego lub semestru, a w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 3 pkt 6 – w terminie najpóźniej 3 tygodni przed rozpoczęciem roku akademickiego.
 7. Wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego ulega przeliczeniu w trakcie roku akademickiego w przypadku zmiany stanowiska, zmiany grupy zatrudnienia, zmiany wymiaru czasu pracy proporcjonalnie do okresów zatrudnienia na danym stanowisku, w danej grupie, w poszczególnych wymiarach czasu pracy.

§ 13

1. Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala się, biorąc pod uwagę grupę pracowników, w której jest zatrudniony nauczyciel oraz stanowisko, rodzaj zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych, a także badawczych i organizacyjnych, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) wymiar czasu pracy nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych obejmuje:
 - a) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - b) uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - c) podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - d) prace o charakterze organizacyjnym;
 - 2) wymiar czasu pracy nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczych obejmuje:
 - a) prowadzenie działalności naukowej,
 - b) uczestniczenie w kształceniu doktorantów,

- c) podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - d) prace o charakterze organizacyjnym;
- 3) wymiar czasu pracy nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych obejmuje:
- a) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - b) prowadzenie działalności naukowej,
 - c) uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - d) podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - e) prace o charakterze organizacyjnym.
2. Do szczegółowych obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych wynikających ze stosunku pracy należą:
- 1) w ramach godzin dydaktycznych wliczanych do ustalonego wymiaru zajęć dydaktycznych i ewentualnych godzin ponadwymiarowych:
- a) prowadzenie, z zachowaniem dbałości o najwyższą ich jakość, regularnych zajęć dydaktycznych na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich, do których zalicza się między innymi: wykłady, ćwiczenia, lektoraty, zajęcia sportowe wynikające z programu studiów, seminaria dyplomowe, pracownie,
 - b) prowadzenie zajęć w systemie kształcenia na odległość,
 - c) prowadzenie zajęć na studiach w języku obcym,
 - d) prowadzenie zajęć dydaktycznych na rzecz innych uczelni oraz innych jednostek oświatowych, z którymi Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu zawarł porozumienia dotyczące prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - e) prowadzenie zajęć związanych z kształceniem doktorantów realizowanie zajęć nieregularnych, w tym opieka nad pracą dyplomową,
- informacja o liczbie i rodzaju przydzielonych do realizacji zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim przekazywana jest nauczycielowi w formie indywidualnego przydziału czynności generowanego z Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS);
- 2) poza ustalonym wymiarem zajęć dydaktycznych:
- a) prowadzenie konsultacji (na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych odbywających się od poniedziałku do piątku terminy wyznacza się w dni powszednie; na studiach niestacjonarnych odbywających się w weekendy – w czasie trwania zjazdu studentów danego kierunku, harmonogram godzin konsultacyjnych na początku każdego semestru podawany jest do wiadomości studentów),
 - b) weryfikacja i ewaluacja efektów uczenia się osiągniętych przez studentów i doktorantów,
 - c) potwierdzanie efektów uczenia się,
 - d) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie zamierzonych efektów uczenia się, w tym między innymi terminowe wprowadzanie ocen do systemu,
 - e) przygotowanie i aktualizacja sylabusów przedmiotów,
 - f) udział w egzaminach w sesji egzaminacyjnej, egzaminach komisyjnych i dyplomowych,
 - g) recenzowanie prac dyplomowych,
 - h) opieka nad praktykami studenckimi,
 - i) działalność wychowawcza,
 - j) opieka nad studentem studiującym według indywidualnego toku studiów,
 - k) udział w projektach i programach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i poziomu naukowo-dydaktycznego uczelni,
 - l) podnoszenie kompetencji zawodowych poprzez udział w konferencjach i szkoleniach,
 - m) opracowywanie i wdrażanie nowoczesnych metod kształcenia,
 - n) upowszechnianie wiedzy poprzez przygotowanie materiałów dydaktycznych, skryptów, podręczników,
 - o) przygotowanie studentów do udziału w konkursach i prezentacjach,
 - p) przygotowanie studentów do udziału w akademickich zawodach sportowych.

3. Do szczegółowych obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczych wynikających ze stosunku pracy należą:
 - 1) prowadzenie badań naukowych,
 - 2) upowszechnianie wyników prac w postaci publikacji w czasopismach naukowych, monografii, patentów i praw,
 - 3) czynny udział w konferencjach naukowych,
 - 4) aplikowanie o granty badawcze i staże naukowe,
 - 5) pozyskiwanie i udział w realizowaniu grantów badawczych i badawczo-rozwojowych,
 - 6) recenzowanie prac naukowych,
 - 7) udział w kształceniu młodej kadry naukowej i doktorantów,
 - 8) udział w postępowaniach związanym z nadaniem stopni i tytułów naukowych, w tym pełnienie funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta, uczestniczenie w pracach komisji habilitacyjnych oraz przeprowadzających egzaminy doktorskie.
4. Do prac o charakterze organizacyjnym, o których mowa w ust. 1, zalicza się również:
 - 1) udział w komisjach wydziałowych i uczelnianych, w tym senackich,
 - 2) udział w pracach komisji rekrutacyjnych,
 - 3) udział w organizowaniu konferencji, sympozjów, warsztatów, olimpiad, konkursów itd.,
 - 4) pełnienie funkcji opiekuna roku,
 - 5) pełnienie funkcji opiekuna studenckiego koła naukowego,
 - 6) pełnienie funkcji koordynatora ECTS,
 - 7) pełnienie funkcji osoby wprowadzającej dane do systemu POL-on,
 - 8) pełnienie funkcji osoby układającej rozkłady zajęć dla kierunku studiów,
 - 9) inne czynności organizacyjne zlecone przez kierownika jednostki, niezbędne do właściwego funkcjonowania jednostki, np. przygotowanie planów i sprawozdań z realizacji zajęć dydaktycznych w jednostce,
 - 10) działalność organizacyjna poza uczelnią,
 - 11) działania na rzecz promocji jednostki organizacyjnej i uczelni,
 - 12) inicjowanie współpracy z przedstawicielami instytucji zewnętrznych o profilu zbieżnym z dyscyplinami naukowymi reprezentowanymi przez pracowników uczelni.
5. Do szczegółowych obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych wynikających ze stosunku pracy należą obowiązki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 lit. a-o oraz ust. 3.
6. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wypełniania obowiązków badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych określonych ustawą, statutem oraz wynikających z zasad określonych w innych przepisach wewnętrznych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, a także ustalonych przez kierownika jednostki organizacyjnej.
7. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do poddania się okresowej ocenie, o której mowa w art. 128 ustawy.

§ 14

1. Wymiar zajęć, o którym mowa w § 12, powinien być zrealizowany poprzez prowadzenie zajęć regularnych na studiach stacjonarnych realizowanych w języku polskim. Dopuszcza się, w przypadku braku odpowiedniej liczby godzin na studiach stacjonarnych, wliczanie godzin zajęć na studiach niestacjonarnych, zajęć nieregularnych, zajęć na studiach o pełnym cyklu kształcenia prowadzonych w języku obcym, zajęć prowadzonych w ramach programów międzynarodowych Erasmus+.
2. W wyjątkowych przypadkach, np. braku godzin w jednostce organizacyjnej, można przydzielić pracownikowi, w celu uzupełnienia niedoboru godzinowego, godziny zajęć realizowanych przez niego na studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia, również poza Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu. Wyliczenie ww. godzin, w stosunku 1:1,

następuje na pisemny wniosek nauczyciela za zgodą kierownika jednostki i prorektora według kompetencji, i nie może spowodować w jednostce wzrostu liczby godzin ponadwymiarowych.

3. Godziny dydaktyczne niewykonane z powodu odwołania zajęć przez rektora lub dziekana uznaje się za przepracowane zgodnie z planem, chyba że rektor lub dziekan odwołując zajęcia, postanowi inaczej.

§ 15

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w trakcie trwania roku akademickiego w pełnym wymiarze czasu pracy ustala się roczny wymiar zajęć dydaktycznych proporcjonalnie do przepracowanego okresu w danym roku akademickim według zasady: roczny wymiar zajęć dydaktycznych ustalony dla danego stanowiska pomniejszony o jedną trzydziestą obowiązującego wymiaru za każdy tydzień nieobecności przypadającej na okres, w którym prowadzone są zajęcia dydaktyczne. Przepracowane godziny ponad ustalony tak wymiar są zaliczane jako godziny ponadwymiarowe.
2. Nauczycielowi akademickiemu, któremu zaplanowano godziny dydaktyczne w danym roku akademickim, w przypadku nieprzewidzianego rozwiązania umowy o pracę, ustala się wymiar zajęć dydaktycznych proporcjonalnie do okresu zatrudnienia i od tego poziomu nalicza godziny ponadwymiarowe.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym: $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracowników badawczo-dydaktycznych lub $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych.
- 3a. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się powierzenie nauczycielowi akademickiemu większej liczby godzin ponadwymiarowych z zastrzeżeniem, że maksymalna liczba godzin ponadwymiarowych nie może przekraczać:
 - 1) w roku akademickim 2022/2023 – $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracowników badawczo-dydaktycznych lub $\frac{3}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych,
 - 2) od roku akademickiego 2023/2024 – $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracowników badawczo-dydaktycznych lub $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych.
- 3b. Powierzenie nauczycielowi zajęć w godzinach ponadwymiarowych ponad limit, o którym mowa w ust. 3a, z zastrzeżeniem, że łączna liczba godzin ponadwymiarowych nie może przekraczać dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, wymaga uzyskania zgody rektora. Wniosek wraz z uzasadnieniem i pisemną zgodą pracownika zobligowany jest złożyć kierownik jednostki”.
4. Godziny ponadwymiarowe pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy przez cały rok akademicki – naliczane są od poziomu wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego proporcjonalnie do wymiaru etatu.
5. Określając sposób obliczania godzin pracy, w tym godzin ponadwymiarowych przypadających w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy dla celu ustalenia wysokości wynagrodzenia przysługującego w tym okresie, uwzględnia się następujące zasady:
 - 1) w czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych wynikające z obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, które według planu zajęć przypadająby na okres tej nieobecności, zalicza się jako godziny przepracowane zgodnie z planem;
 - 2) godziny zaliczone z tytułu nieobecności, o których mowa w pkt 1, nie wpływają na zmianę wysokości rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych i nie stanowią podstawy do ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych.

6. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu długotrwałej choroby lub usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej, np. odbywaniem stażu naukowego lub zawodowego, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem rodzicielskim, urlopem ojcowskim, urlopem bezpłatnym, urlopem dla poratowania zdrowia lub urlopem naukowym, w celu ustalenia obowiązującego wymiaru godzin do realizacji w danym roku akademickim, zalicza się jako usprawiedliwione godziny obliczeniowe w wymiarze jednej trzydziestej obowiązującego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych za każdy tydzień nieobecności przypadającej na okres, w którym prowadzone są zajęcia dydaktyczne. Dotyczy to również planowanego rozwiązania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego.
7. Nauczycielom akademickim, którzy korzystają z zaliczenia godzin jako usprawiedliwione z powodów wymienionych w ust. 6, nie można zlecać zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym obliczony nowy obowiązujący wymiar godzin do realizacji.
8. Nauczycielowi, któremu zaplanowano zajęcia na dany rok akademicki, a który w trakcie trwania roku akademickiego zgłosił zamiar wyjazdu na staż lub korzystania z urlopu innego niż wypoczynkowy, godziny przypadające na czas nieobecności, a wynikające z powierzeń i rozkładów zajęć traktuje się jako usprawiedliwione i przepracowane, o ile suma tych godzin i godzin faktycznie zrealizowanych nie przekracza rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego dla danego stanowiska. Podstawą do obliczenia ewentualnych godzin ponadwymiarowych są godziny faktycznie zrealizowane, których łączna liczba przekracza ustalony wymiar zajęć dydaktycznych.

§ 16

1. Ewidencja godzin dydaktycznych:
 - 1) zajęcia dydaktyczne realizowane na podstawie zasad określonych w niniejszym regulaminie oraz powierzeń ewidencjonowane są w jednostkach organizacyjnych, w których zatrudniony jest nauczyciel akademicki, w postaci planu obciążeń dydaktycznych jednostki na cały rok akademicki oraz sprawozdań z realizacji zajęć,
 - 2) ewidencja godzin dydaktycznych prowadzona jest w formie elektronicznej w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS) oraz w formie papierowych raportów z USOS (indywidualne przydziały czynności, zestawienia zbiorcze dla przedmiotów i pracowników jednostki),
 - 3) każdy nauczyciel zobowiązany jest zgłaszać kierownikowi jednostki wszelkie zmiany w zakresie prowadzonych przez siebie godzin dydaktycznych. Zmiany niezwłocznie należy wprowadzić do systemu (USOS),
 - 4) po zakończeniu zajęć semestru zimowego i letniego kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do dokonania w USOS w terminie 2 tygodni ostatecznej weryfikacji prawidłowości wykonania przypisanych nauczycielowi zajęć.
2. Do określenia czasu trwania wszystkich rodzajów zajęć dydaktycznych na wszystkich formach i poziomach studiów przyjmuje się godzinę dydaktyczną trwającą 45 minut.

Rozdział V **Czas pracy**

§ 17

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 18

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników z ustalonym stopniem niepełnosprawności, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracowników, o których mowa w ust. 1, obowiązuje ruchomy czas pracy. Rozpoczynają oni pracę pomiędzy godziną 7⁰⁰ a 8⁰⁰, a kończą pomiędzy godziną 15⁰⁰ a 16⁰⁰, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w systemie zmianowym i tych, dla których godziny rozpoczynania pracy ustalane są indywidualnie przez kierownika jednostki organizacyjnej za zgodą rektora lub upoważnionej przez rektora osoby.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określony jest w indywidualnych umowach. Rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są indywidualnie przez kierowników jednostek organizacyjnych i wprowadzane do Zintegrowanego Systemu Informatycznego.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala sposób rozliczania wykonanych zadań oraz czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.
6. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy oraz pracowników zarządzających uczelnią w imieniu pracodawcy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
7. Na pisemny wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej udziela pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie takiej nieobecności musi nastąpić w kwartalnym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego w celu załatwienia spraw prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
8. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców wprowadza się równoważny czas pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, w kwartalnym okresie rozliczeniowym. W przypadku wykonywania czynności obsługi codziennej poza ustalonym czasem pracy czasu tego nie wlicza się do normalnego czasu i wypłaca się za te czynności dodatek zryczałtowany. W przypadku wykonywania czynności obsługi codziennej w ramach normalnego czasu pracy kierowcy wypłaca się tylko wynagrodzenie za czas pracy.
9. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
10. Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy może być przedłużony do 6 miesięcy.
11. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą pracować w systemie zmianowym:
 - 1) 12 godzin pracy i 24 kolejne godziny wolne od pracy – w systemie tryzmianowym,
 - 2) 8 godzin pracy i 16 kolejnych godzin wolnych od pracy – w systemie dwuzmianowym
 - 3) oraz w systemie jednozmianowym (dozorcy nocni).
12. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych ważnymi przyczynami, w tym organizacją pracy w jednostce, kierownicy jednostek organizacyjnych, za zgodą rektora lub upoważnioną przez rektora osobę mogą ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. W takim przypadku rozkład czasu pracy należy podać do wiadomości pracowników na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.

O wprowadzonych zmianach godzin pracy kierownicy zawiadamiają pisemnie Dział Kadr i Płac i wprowadzają harmonogram pracy do Zintegrowanego Systemu Informatycznego.

13. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z tym że dla pracowników zatrudnionych w systemie zmianowym i innych, dla których kierownik ustala miesięczne harmonogramy pracy, dniami wolnymi są te dni, które przewidziano w harmonogramie jako wolne.
14. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikom przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Godzinę rozpoczęcia przerwy ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

§ 19

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i może być wykonywana oraz wynagradzana w przypadkach i na zasadach przewidzianych w ustawie, kodeksie pracy i innych aktach prawnych. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności.
2. Praca o której mowa w ust. 1. jest dopuszczalna – w odniesieniu do pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego bądź dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. W przypadku szczególnych potrzeb uczelni pracownik niebędący nauczycielem akademickim może być zobowiązany do pracy w dzień wolny. Za pracę wykonaną w tym dniu pracownik otrzyma dzień wolny, tak by nie została naruszona przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w kwartalnym okresie rozliczeniowym. W szczególności za pracę wykonaną w niedziele i święta:
 - 1) kierowcy należy udzielić innego dnia wolnego od pracy – w następnym tygodniu,
 - 2) pozostałym pracownikom (z wyjątkiem pracowników obsługi wymienionych w pkt 3) przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości 100% tego wynagrodzenia lub na żądanie pracownika udzielenie innego dnia wolnego od pracy – w następnym tygodniu,
 - 3) powyższe ustalenia nie dotyczą pracowników obsługi, dla których dniami wolnymi są dni przewidziane w miesięcznym harmonogramie jako dni wolne.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika przeciętnie 48 godzin w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy – 260 godzin w roku kalendarzowym, a zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy – proporcjonalnie mniej.
6. Pracownicy zarządzający uczelnią w imieniu pracodawcy, kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownikom, o których mowa w ust. 6 z wyłączeniem pracowników zarządzających uczelnią w imieniu pracodawcy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, na zasadach określonych w ust. 3. Pracownikom zarządzającym uczelnią w imieniu pracodawcy przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, na zasadach określonych w ust. 3.
8. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych – z zastrzeżeniem ust. 3 – jeżeli:

- 1) pracodawca, na wniosek pracownika, udzielił mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy,
- 2) pracodawca, bez wniosku pracownika, udzielił mu czasu wolnego od pracy 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.

§ 20

1. Za dyscyplinę i porządek pracy oraz rozliczanie czasu pracy odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. W przypadkach koniecznych praca może być wykonywana w nocy.
3. Pora nocna obejmuje godziny od 22⁰⁰ do 6⁰⁰, z tym że dla pracowników zatrudnionych w Centrum Zarządzania Budynkami:
 - na stanowiskach starszych portierów pracujących w rejonie „Kliniki”, w budynku administracyjnym – pora nocna obejmuje godziny od 23⁰⁰ do 7⁰⁰,
 - na stanowiskach porządkowych – pora nocna obejmuje godziny od 21⁰⁰ do 5⁰⁰.
4. Praca w niedziele i święta oraz soboty może być wykonywana w warunkach określonych w ustawie, kodeksie pracy i przepisach wykonawczych, wydanych na ich podstawie.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta przysługuje inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w punkcie 1. dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w punkcie 2. dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w święto.
6. Jeżeli rozkład czasu pracy obejmuje pracę w niedzielę i święta, pracownikowi zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przeciętnym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

Rozdział VI

Porządek pracy

§ 21

1. Pracownik nie może wykorzystywać mienia uczelni, w tym: pomieszczeń, urządzeń, aparatury, wyników badań, dorobku naukowego oraz nazwy i symboli uczelni do prowadzonej we własnym zakresie działalności gospodarczej, a także wykonując pracę na podstawie umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło) na rzecz osób trzecich bez zgody osób określonych odrębnym zarządzeniem rektora.
2. W zakresie określonym w odrębnej umowie pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).
3. Pracodawca, który poniósł szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, może dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy.

4. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
6. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
7. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
8. Podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia może stanowić naruszenie obowiązków oraz:
 - 1) nieprzestrzeganie czasu pracy ustalonego niniejszym regulaminem i statutem uczelni oraz niewykorzystywanie go wyłącznie na pracę zawodową na rzecz uczelni,
 - 2) opuszczanie bez zgody pracodawcy miejsca pracy,
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) niedbanie o dobro uczelni, jej mienie, w tym o wyniki badań naukowych, niestosowne zabezpieczanie ich przed dostępem osób trzecich, a także nieprzestrzeganie tajemnicy pracodawcy w odniesieniu do informacji technicznych, technologicznych, handlowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby pracodawcę narazić na szkodę,
 - 5) nieprzestrzeganie regulaminu użytkowania sieci komputerowej oraz niestosowanie się do umów licencyjnych na programy komputerowe, w szczególności nieprzestrzeganie limitu kopii programów, użytkowanie programów niezgodnie z licencją,
 - 6) niezachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) podejmowanie działań mobbingowych przeciwko podwładnym, współpracownikom, przełożonym, studentom i doktorantom,
 - 8) wykorzystywanie mienia uczelni, w tym: pomieszczeń, urządzeń, aparatury, wyników badań, dorobku naukowego oraz nazwy i symboli uczelni do prowadzonej we własnym zakresie działalności gospodarczej, a także wykonując pracę na podstawie umów cywilnych (zlecenia, o dzieło) na rzecz osób trzecich bez zgody osób określonych odrębnym zarządzeniem rektora,
 - 9) nieosobiste potwierdzanie obecności w pracy,
 - 10) przebywanie na terenie uczelni poza czasem pracy związanym z wykonywaniem obowiązków bez uzyskania pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej, a w stosunku do kierowników jednostek i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – bez uzyskania uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 11) wprowadzanie na teren uczelni po godzinach służbowych, bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej, osób niebędących pracownikami,
 - 12) niezabezpieczenie dokumentów i narzędzi pracy w przydzielonych szafach i biurkach po zakończeniu pracy poprzez zamknięcie ich na klucz,
 - 13) niezamknięcie pomieszczenia pracy na klucz i nieprzekazanie klucza na portiernię,
 - 14) niezamknięcie okien, zaworów, niewyłączenie urządzeń elektrycznych i innych, z wyjątkiem urządzeń niezbędnych do kontynuowania badań i doświadczeń, po zakończeniu pracy i przed opuszczeniem pomieszczenia,
 - 15) dorobienie we własnym zakresie kluczy do pomieszczeń uczelni,
 - 16) wnoszenie urządzeń, aparatury, komputerów (i ich części) i innych narzędzi pracy z uczelni bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej,

- 17) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie pracy, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub doprowadzenie się do stanu nietrzeźwości w czasie pracy, lub na terenie uczelni,
 - 18) zażywanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków, lub innych środków odurzających przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie uczelni lub w miejscu pracy,
 - 19) stawienie się do pracy w stanie pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
9. W przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w ramach umowy o pracę/mianowania za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika, mogące stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, rozumie się również następujące okoliczności:
- 1) dopuszczenie się:
 - a) czynu określonego w art. 115 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych stwierdzonego prawomocnym wyrokiem,
 - b) stwierdzonego prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej:
 - przywłaszczenia sobie autorstwa albo wprowadzenia w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania,
 - rozpowszechnienia, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego utworu w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania,
 - rozpowszechnienia, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego artystycznego wykonania lub publicznego zniekształcenia takiego utworu, artystycznego wykonania, fonogramu, wideogramu lub nadania,
 - innego sposobu naruszenia cudzych praw autorskich lub praw pokrewnych,
 - fałszowania badań lub wyników badań naukowych, lub innego oszustwa naukowego;
 - 2) odmowa poddania się ocenie okresowej, o której mowa w art. 128 ustawy.

§ 22

1. Pracownicy, niezwłocznie po przybyciu do pracy oraz bezpośrednio po zakończeniu pracy, a także w przypadku wyjść w czasie pracy zarówno prywatnych jak i służbowych, obowiązani są osobiście zarejestrować wejście i wyjście za pomocą Elektronicznej Karty Pracowniczej, zwanej dalej legitymacją, na czytniku Rejestracji Czasu Pracy, zwanego dalej czytnikiem RCP.
2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się do: nauczycieli akademickich, pracowników zarządzających uczelniami w imieniu pracodawcy, pracowników, do których jest stosowany system zadaniowego czasu pracy, kierowców i pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, gdzie nie zostały zainstalowane czytniki RCP.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, niebędący nauczycielami akademickimi, obowiązani są do ewidencjonowania czasu pracy poprzez wypełnienie papierowej listy obecności. Zatwierdzoną przez przełożonego listę obecności należy dostarczyć do Działu Kadr i Płac najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.
4. W przypadku braku legitymacji, pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest wypełnić papierową listę obecności. Zatwierdzoną przez przełożonego listę obecności należy dostarczyć do Działu Kadr i Płac najpóźniej następnego dnia roboczego.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za rzetelne prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, w tym również urlopów na żądanie i wyjazdów służbowych wszystkich pracowników jednostki.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają przed rektorem za przestrzeganie dyscypliny pracy podległych im pracowników, także nauczycieli akademickich. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza Dział Kadr i Płac.
7. Pracownik, który spóźnił się do pracy w danym dniu, powinien usprawiedliwić się u kierownika jednostki organizacyjnej (pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych u bezpośredniego przełożonego), który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu i odpracowaniu spóźnienia.

8. Zwolnienie od pracy powinno być wpisane przez pracownika w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych” z zaznaczeniem w „uwagach”, jaki ma charakter. Godzinę wyjścia i godzinę powrotu do pracy pracownik stwierdza podpisem. Opuszczenie stanowiska pracy w ciągu dnia/zwolnienie od pracy należy odnotować w czytniku RCP za pomocą legitymacji, z zastrzeżeniem osób wymienionych w ust. 1.
9. Opuszczanie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone tylko za zgodą przełożonych.
10. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
11. Przebywanie pracownika na terenie uczelni, poza czasem pracy związanym z wykonywaniem obowiązków, jest dozwolone po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej, a w stosunku do kierowników jednostek i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych po uprzednim uzyskaniu zgody ich bezpośredniego przełożonego.
12. Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą, bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej, wprowadzać na teren uczelni osób niebędących pracownikami.
13. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani schować narzędzia pracy oraz dokumenty w przydzielonych im szafach i biurkach, zamykając je na klucz. Pomieszczenie również należy zamknąć na klucz i przekazać go na portiernię.
14. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy zobowiązani są zamknąć okna, zawory, wyłączyć urządzenia elektryczne i inne, z wyjątkiem urządzeń niezbędnych do kontynuowania badań i doświadczeń.
15. Zabrania się dorabiania we własnym zakresie kluczy do pomieszczeń uczelni.
16. Zabrania się wynoszenia urządzeń, aparatury, komputerów (i ich części) i innych narzędzi pracy z uczelni bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 23

Na terenie uczelni zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych.

§ 24

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy.
2. Naruszenie obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - 2) doprowadzenia się do stanu nietrzeźwości w czasie pracy lub na terenie uczelni.
3. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
4. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie uczelni pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, a zwłaszcza: osób wykonujących pracę wymagającą szczególnej sprawności psychoruchowej, koncentracji i uwagi.
5. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację możliwości wnoszenia na teren uczelni bądź uzyskania tam napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy. Osoby posiadające napoje alkoholowe przy wchodzeniu na teren uczelni mają obowiązek przekazania ich do depozytu na portierni.
6. Kontrolą należy także objąć system magazynowania oraz wydawania i zużywania alkoholu metylowego i etylowego niezbędnego w procesach naukowo-badawczych.

§ 25

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, niniejszego regulaminu oraz innych przepisów wewnętrznych uczelni jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownikami agencji ochrony, że z zachowania pracownika, jego wyglądu lub zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości przez uprawnioną placówkę służby zdrowia lub osobę wykonującą zawód medyczny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Badania w celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie mogą być przeprowadzone na żądanie pracownika i obejmują:
 - 1) badanie wydychanego powietrza,
 - 2) badanie krwi,
 - 3) badanie moczu.
4. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 3 na żądanie pracownika ponosi uczelnia. W przypadku dodatniego wyniku badania kosztami tymi uczelnia obciąża pracownika.
5. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w ust. 3, bezpośredni przełożony w obecności innego pracownika może ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzuczonego mu czynu,
 - 2) zeznań świadków,
 - 3) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego zachowania i wyglądu pracownika,
 - 4) oględzin lekarskich.
6. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 5, sporządza się protokół podpisywany przez pracownika, którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 3) wskazanie dowodów,
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
7. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.
8. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do wezwania policji lub pogotowia ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.
9. W sytuacjach nieunormowanych przepisami niniejszego regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 26

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków odurzających przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie uczelni lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i środków farmaceutycznych przepisanych pracownikowi przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Pracownik przyjmujący leki lub inne środki farmaceutyczne przepisane przez lekarza ma obowiązek znać działania uboczne tych leków lub środków oraz ich wpływ na reakcje organizmu.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, zastosowanie mają odpowiednio postanowienia § 24 i § 25.

Rozdział VII

Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 27

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się dla:
 - 1) nauczycieli akademickich – z góry, w pierwszym dniu miesiąca;
 - 2) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1-5 – 26. dnia miesiąca za dany miesiąc;
 - 3) pracowników obsługi – z dołu, 10. dnia następnego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę dla nauczycieli akademickich jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie za grudzień dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2, wypłaca się nie później niż 23. grudnia.
4. Wynagrodzenie jest przekazywane na podane przez pracownika konto bankowe. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie będzie wypłacane w kasie każdej placówki Banku PKO BP na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w godzinach pracy poszczególnych placówek.
5. Uchylony.
6. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Zasiłki chorobowe, macierzyńskie oraz z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w miejscu i terminach wypłat wynagrodzeń.

Rozdział VIII

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy

§ 28

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w pkt 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 29

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Jeżeli zaświadczenie lekarskie zostało wystawione w formie papierowej, pracownik jest zobowiązany doręczyć je pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 31

uchylony

Rozdział IX **Urlopy pracownicze**

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym w ustawie i w Kodeksie pracy. Wymiar urlopu nauczyciela akademickiego wynosi 36 dni roboczych w roku kalendarzowym, a pracownika niebędącego nauczycielem akademickim odpowiednio 20 lub 26 dni roboczych.
2. 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.

3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadku:
 - zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
 - ustania zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
 - podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru etatu
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 33

1. Ustalenie terminu urlopu wypoczynkowego następuje po porozumieniu z pracownikiem. Porozumienie nie jest wymagane w przypadku udzielenia pracownikowi zaległego urlopu wypoczynkowego lub gdy znajduje się on w okresie wypowiedzenia.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik indywidualnie wprowadza wniosek urlopowy do Zintegrowanego Systemu Informatycznego.
4. Urlop wypoczynkowy jest udzielony po zaakceptowaniu wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza wniosek urlopowy lub nie wyraża zgody na urlop w Zintegrowanym Systemie Informatycznym w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze, liczonym od dnia zarejestrowania wniosku w zintegrowanym systemie informatycznym. Jeżeli przełożony w określonym wyżej terminie nie rozpatrzy wniosku w systemie, urlop uważa się za udzielony. Nie zwalnia to przełożonego z obowiązku zatwierdzenia urlopu w systemie. Kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony.
5. Wniosek drogą elektroniczną jest przekazywany do Działu Kadr i Płac za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego może być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, wynikającym z planu zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego.
7. W okresach wolnych dla studentów nauczyciel akademicki powinien świadczyć pracę poprzez realizację innych czynności niż działalność dydaktyczna albo skorzystać z urlopu wypoczynkowego.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w godzinach porannych w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. Każda zmiana terminu urlopu przez pracownika wymaga uzasadnienia i zgody kierownika jednostki organizacyjnej. Anulowanie terminu udzielonego urlopu wypoczynkowego może nastąpić pod warunkiem określenia przez pracownika we wniosku innego terminu wykorzystania urlopu, w tym samym roku i w tej samej liczbie dni.
10. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to przysługujących czterech dni urlopu wymienionych w ust. 7.
11. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie krócej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.
12. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

13. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu, albo nie może wykorzystać w pełnym wymiarze z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy lub nie wykorzystał części urlopu z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego, wówczas pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
14. Pracownik może zostać odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności na uczelni wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
15. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
16. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
17. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub części, z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

§ 34

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 35

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego lub 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 na okres zawarty w umowie o współpracy naukowej z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlop udzielany jest na wniosek nauczyciela akademickiego i zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Do wniosku, o którym mowa w pkt 4. należy załączyć umowę o współpracy naukowej z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
4. Udzielenie urlopu pracownikowi nie może zakłócić działalności badawczej, dydaktycznej i organizacyjnej.
5. W przypadku naruszenia przez pracownika, któremu udzielono płatnego urlopu, przepisów prawa lub w przypadku niedostatecznych postępów w realizacji zamierzonych celów, można tę osobę odwołać z urlopu.

§ 36

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 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 3 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 się na podstawie orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny pracy wykonującego działalność w placówce, z którą uczelnia zawarła umowę na wykonywanie badań z zakresu medycyny pracy, stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.

§ 37

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w art. 174 Kodeksu pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 38

Pracownikowi z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności przysługuje prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego zgodnie z Ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 39

Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 40

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podnoszą kwalifikacje i korzystają z urlopów szkoleniowych na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w przepisach wewnętrznych uczelni.

§ 41

Urlopy związane z rodzicielstwem udzielane są na podstawie i zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 42

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na uczelni.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapewniać przestrzeganie na uczelni przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. Nowo zatrudnieni pracownicy oraz pracownicy przenoszeni na inne stanowisko pracy informowani są o zagrożeniach zawodowych i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz są pouczani o zasadach i sposobach ochrony przed tymi zagrożeniami. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą podczas szkoleń bhp (wstępnego, okresowego) oraz instruktażu stanowiskowego. Powyższe następuje poprzez okazanie dokumentacji oceny ryzyka do wglądu i dokładne omówienie występujących zagrożeń. Fakt zapoznania się z ryzykiem potwierdzany jest własnoręcznym podpisem pracownika na stosownym oświadczeniu i przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 43

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległej mu jednostce.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej w szczególności zobowiązany jest organizować stanowiska pracy i nauczania zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi w szczególności:
 - 1) przygotowywać i prowadzić pracę w sposób uwzględniający zabezpieczenie pracowników i studentów przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz kontrolować, czy są one stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i kontrolować, czy są stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) wyposażyć jednostkę w niezbędne przepisy i instrukcje bhp dotyczące:
 - obsługi maszyn i urządzeń technicznych,
 - wykonywanych prac i procesów technologicznych związanych z zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami zdrowia pracowników,
 - postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi,
 - udzielania pierwszej pomocy;
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
 - 6) nie dopuścić do pracy pracownika, który nie przedstawił w wyznaczonym terminie aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku lub nie odbył szkolenia bhp zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 44

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy lub zachorował na chorobę zawodową, przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego określone w odrębnych przepisach.
 3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy, przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie w związku z wypadkiem przedmiotów osobistego użytku oraz przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy, z wyjątkiem utraty lub uszkodzenia pojazdów samochodowych oraz wartości pieniężnych.

§ 45

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
5. Przepisy ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 46

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:
 - 1) przyjmowane ponownie do pracy na uczelni na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z uczelnią;
 - 2) przyjmowane do pracy na uczelni na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy u innego pracodawcy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca stwierdzi, że warunki

te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy w uczelni, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku przyjmowania do pracy osoby pozostającej jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą. Pracodawca żąda od osoby, o której mowa, aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz skierowania na badania będące podstawą wydania tego orzeczenia).
4. Każdy pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, których termin ustala lekarz medycyny pracy wykonujący działalność w placówce, z którą uczelnia zawarła umowę na wykonywanie badań z zakresu medycyny pracy.
5. 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 dotychczasowym stanowisku.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej nie ma prawa dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 47

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Kierownik danej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do przekazania każdemu nowo zatrudnionemu pracownikowi informacji o występującym na danym stanowisku ryzyku zawodowym. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym podczas wstępnych szkoleń ogólnych i stanowiskowych, a fakt zapoznania z ryzykiem potwierdzany jest własnoręcznym podpisem pracownika na stosownym oświadczeniu. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

§ 48

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Pracodawca przydziela pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadające właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnia odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
3. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane wyłącznie w miejscu przez niego wyznaczonym.
5. Powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów, o których mowa w ust. 4, jest niedopuszczalne.
6. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej (w ilości i na zasadach

określonych w zarządzeniu), a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

7. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, którego stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego rektor ustala w porozumieniu z uczelnianymi organizacjami związkowymi.

§ 49

W uczelni działa Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej pełniący funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

1. Pracodawca powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „komisją”, jako swój organ doradczy i opiniodawczy. W skład komisji wchodzi: osoba upoważniona przez Rektora jako przewodniczący, społeczny inspektor pracy jako wiceprzewodniczący, pracownicy służby bhp, lekarz sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami, przedstawiciele pracowników wybrani przez uczelniane organizacje związkowe oraz przedstawiciel pionu technicznego wskazany przez właściwego ze względu na zakres działania kanclerza.
2. Zadaniem komisji jest dokonywanie przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy oraz współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany do właściwego zabezpieczenia obiektów uczelni przed pożarem lub zagrożeniami innego rodzaju i przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie.
2. Wszyscy pracownicy uczelni, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji, mają obowiązek:
 - 1) zapobiegania powstawania pożarów,
 - 2) uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
3. Wszyscy pracownicy uczelni mają obowiązek zapoznania się zasadami ochrony przeciwpożarowej określonymi w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

Rozdział XI Ochrona pracy kobiet

§ 52

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Zatrudnienie w godzinach ponadwymiarowych nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia wymaga pisemnej zgody pracownika.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
6. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę uczelniana organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

Rozdział XII

Zatrudnianie młodocianych

§ 53

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową lub ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony w celu przygotowania zawodowego lub w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
5. Przepisy wymienione w ust. 3. nie dotyczą młodocianych zatrudnionych przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych.
6. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
7. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, uczelnia jest obowiązana zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę i wypłacić odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.
8. Czas pracy młodocianego w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nieprzekraczającym 18 godzin tygodniowo.
9. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
10. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
11. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
12. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
13. Młodociany uzyskuje z upływem:
 - 1) 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych,
 - 2) roku pracy prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.
14. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Młodocianemu, który nie nabył praw do urlopu, o którym mowa powyżej, pracodawca może, na jego wniosek, udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.

15. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
16. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego – stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
17. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe – stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
18. Kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej młodocianego jest obowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Rozdział XIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 54

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań uczelni, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje rektor.
3. Zasady przyznawania nagród pracownikom określa regulamin wynagradzania.

Rozdział XIV

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 55

1. Za postępowanie uchybiające godności nauczyciela akademickiego, naruszające normy współżycia społecznego lub za rażące naruszenie swoich obowiązków, nauczyciele akademicy odpowiadają przed komisjami dyscyplinarnymi.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli akademickich reguluje ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statut.

§ 56

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 spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1–3 Kodeksu pracy.
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 i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności na uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze, rektor lub upoważniona przez rektora osoba, zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika uczelnianej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu czternastu dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu czternastu dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Rektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika uczelnianej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XV

Roszczenia

§ 57

1. Pracownik może dochodzić swych roszczeń na drodze sądowej.
2. Przed skierowaniem sprawy na drogę sądową pracownik może żądać wszczęcia postępowania mediacyjne przed rzecznikiem ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz wdrażania działań naprawczych.
3. Pracodawca i pracownik powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu.
4. Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem trzech lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.
5. Jednakże roszczenia pracodawcy o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ulegają przedawnieniu z upływem jednego roku od dnia, w którym pracodawca powziął wiadomość o wyrządzeniu przez pracownika szkody, nie później jednak niż z upływem trzech lat od jej wyrządzenia.
6. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, do przedawnienia roszczenia o naprawienie tej szkody stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Rozdział XVI

Formy monitoringu stosowane u pracodawcy

§ 58

Monitoring wizyjny

1. Celem ochrony mienia i osób przebywających na terenach objętych monitoringiem, ustalenia przebiegu zdarzeń naruszających bezpieczeństwo i porządek pracy, w tym w postępowaniu zmierzającym do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, ograniczenia dostępu do obiektu osobom nieuprawnionym i niepożądanym, kontroli produkcji oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w budynkach Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wykorzystywane są środki techniczne umożliwiające rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. W ramach monitoringu wizyjnego nie jest prowadzona rejestracja dźwięku.
3. System monitoringu obejmuje obraz rejestrowany na terenie Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu na zewnątrz i wewnątrz budynków.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń socjalnych, sanitarnych, szatni i pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
5. Wgląd do zarejestrowanego obrazu mają wyłącznie rektor i osoby przez niego upoważnione.
6. Nagrania obrazu są przechowywane przez okres maksymalnie 3 miesięcy..

§ 59

Monitoring poczty elektronicznej, służbowych laptopów oraz służbowych telefonów komórkowych

1. Celem zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowych nośników danych użytkowanych przez pracownika (monitoring poczty elektronicznej, zawartości dysków twardych w komputerach, zawartości służbowych kont Google oraz zawartości pamięci telefonów służbowych). Obejmuje to również dane, które znajdują się w kopii zapasowej (backup).
2. Monitoring poczty elektronicznej oraz kontrola ww. nośników danych (laptop, smartfon) prowadzony jest w sposób nienaruszający tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Monitoring poczty elektronicznej obejmuje wszystkie służbowe skrzynki elektroniczne pracowników oraz wszelkie programy służące do wysyłania i odbierania korespondencji przez pracownika. Kontrola zawartości dysków twardych w komputerach obejmuje kontrolę danych zapisanych na dysku lokalnym oraz na serwerach firmowych i w chmurze. Natomiast kontrola zawartości pamięci telefonów służbowych obejmuje kontrolę danych znajdujących się w telefonie.
4. Monitoring służbowej poczty elektronicznej i służbowych nośników danych prowadzony jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.
5. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, wykonuje rektor i osoby przez niego upoważnione..

§ 60

Monitoring lokalizacji GPS w samochodach służbowych

1. Pracodawca celem zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy może stosować urządzenie geolokalizacyjne w samochodach służbowych, służące do monitorowania lokalizacji samochodu.

2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1, obejmuje pojazdy służbowe udostępnione pracownikowi. Telemetria pojazdów służbowych prowadzona jest poprzez rejestrowanie danych o: lokalizacji pojazdu, zużyciu paliwa, prędkości jazdy i technice jazdy.
3. Monitoring pojazdów prowadzony jest w czasie i z częstotliwością niezbędną do realizacji celów wskazanych w ust. 1.
4. Monitoring prowadzony jest w sposób, który nie narusza dóbr osobistych pracownika.
5. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, wykonuje rektor i osoby przez niego upoważnione..

§ 61
uchylony

§ 62
uchylony

Rozdział XVII

Równe traktowanie i niedyskryminacja w zatrudnieniu, mobbing

§ 63

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegających na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1., jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
5. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1,

przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

6. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6., obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę lub charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
8. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w przepisach odrębnych lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
9. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie przepisów odrębnych.
10. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 64

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn (z powodu płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy) był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
3. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn (płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym, wymiarze czasu pracy), chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
4. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na nakazaniu lub zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 65

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie przepisów odrębnych.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 66

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać molestowaniu.
2. Molestowanie oznacza niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Zachowanie takie jest przejawem dyskryminowania.
3. Molestowanie seksualne oznacza każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Molestowanie seksualne jest dyskryminowaniem ze względu na płeć.
4. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, nie może powodować żadnych negatywnych konsekwencji dla pracownika.

Rozdział XVIII **Inne postanowienia**

§ 67

W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmuje rektor lub upoważniona przez rektora osoba.

§ 68

W sprawach nieunormowanych regulaminem do stosunku pracy stosuje się odpowiednio ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Kodeks pracy, inne przepisy prawa pracy, a także przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami prawa pracy.

§ 69

Regulamin pracy ustala rektor po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na uczelni.

§ 70

Załączniki nr 1–6 stanowią integralną część niniejszego regulaminu.

§ 71

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie internetowej uczelni.

Rozdział XIX **Przepisy przejściowe**

§ 72

1. Osoba zatrudniona przed dniem 1 października 2018 roku na podstawie mianowania pozostaje zatrudniona w tej samej formie stosunku pracy i na ten sam okres.
2. Dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej do 30.09.2020 roku pozostają nauczycielami akademickimi.
3. Obowiązkowy wymiar czasu pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego oraz asystenta dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo, do dnia 30 września 2020 r., a od 1 października 2020 r. 40 godzin tygodniowo.
4. Zapisy § 12 ust. 2 pkt 4 obowiązują od 01.09.2020 roku. Do 31.08.2020 roku wymiar roczny zajęć dydaktycznych dla osób pełniących funkcję dziekana wynosi 75 godzin.

* vide przepisy przejściowe