

(Tekst jednolity z dnia 28 kwietnia 2025 roku)

REGULAMIN PRACY UNIwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy (zwanego dalej Regulaminem) stanowią art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), art. 104 i nast. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), art. 26 i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 poz. 854 ze zm.).

§ 2

W Regulaminie ustala się organizację i porządek w procesie pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 3

O ile szczególne przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej, stosuje się go do wszystkich zatrudnionych bez względu na rodzaj pracy, stanowisko i wymiar etatu.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 3) rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Uczelnię reprezentowaną w stosunkach pracy przez rektora lub upoważnionych przez rektora pracowników Uczelni w zakresie udzielonego im upoważnienia;
- 5) dziekanie – należy przez to rozumieć dziekana wydziału lub dziekana filii;
- 6) kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną i zobowiązaną do kierowania jednostką organizacyjną Uczelni;
- 7) przełożonym lub kierowniku – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uczelni do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy;

- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie stosunku pracy, bez względu na typ tego stosunku;
- 9) akcie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy – należy przez to rozumieć umowę o pracę, akt mianowania, akt powołania, akt wyboru;
- 10) terenie zakładu pracy – należy przez to rozumieć siedzibę Uczelni oraz siedziby jej jednostek organizacyjnych, a także ich zaplecza;
- 11) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, o której mowa w Statucie Uczelni;
- 12) tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy – należy przez to rozumieć nieujawnione przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne posiadające wartość gospodarczą, rodzajowo określone na piśmie przez pracodawcę i podane do wiadomości pracowników;
- 13) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy – Kodeks pracy, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, Statutu a także przepisów prawa wewnętrznego określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest podać do wiadomości treść Regulaminu wszystkim zatrudnionym pracownikom.
2. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy. Okoliczność tę pracownik potwierdza podpisując w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią Regulaminu. Oświadczenie zawarte jest w klauzuli umieszczonej w akcie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy w Uczelni.

Rozdział II **Prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią stosunku pracy;
- 2) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągania przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń, przy poszanowaniu zasady, że ich rodzaj i wysokość nie mogą być ujawniane bez zgody pracownika, z wyjątkiem przypadków określonych ustawą;

- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 7) wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy;
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 10) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP;
- 11) informowania pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 12) kształtowania w Uczelni zasad współżycia społecznego;
- 13) przestrzegania zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn, według szczegółowych postanowień zawartych w załączniku nr 1 do Regulaminu; informację dla pracowników dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu pracodawca udostępnia w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych oraz na stronie internetowej Uczelni w zakładce właściwej dla spraw kadrowych;
- 14) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy; informacja dla pracowników zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 15) przeciwdziałania mobbingowi;
- 16) przeprowadzania na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowania i przechowywania wyników tych badań i pomiarów oraz udostępniania ich pracownikom na ich żądanie;
- 17) dbania o poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 18) informowania pracowników w sposób przyjęty w Uczelni o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwości awansu oraz o wolnych miejscach pracy; wzór potwierdzenia zapoznania się pracownika z ww. informacją stanowi załącznik nr 3;
- 19) niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy; wydanie świadectwa pracy nie jest uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 7

Pracodawca ma prawo organizować, nadzorować i kontrolować pracę pracownika, a w szczególności:

- 1) decydować o położeniu i wyposażeniu poszczególnych stanowisk pracy;

- 2) zlecać zgodnie z obowiązującymi przepisami pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) w razie wątpliwości co do stanu zdrowia pracownika koniecznego do wykonywania obowiązków – kierować go na odpowiednie badania lekarskie;
- 4) oceniać przydatność pracownika, jego postępy w pracy i poziom kwalifikacji i w tym zakresie poddawać pracownika odpowiednim testom i sprawdzianom określonym odrębnymi przepisami;
- 5) stosować określony przepisami system nagród oraz kar za naruszenie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 6) w przypadku, gdy pracownik nie ma kwalifikacji wymaganych dla danego stanowiska, zobowiązać pracownika do uzupełnienia kwalifikacji zawodowych – pod rygorem wypowiedzenia stosunku pracy, bądź jego dotychczasowych warunków.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków przełożonego należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa;
 - 3) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania;
 - 4) systematyczne informowanie pracownika o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 6) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej;
 - 7) planowanie i rozliczanie czasu pracy, w tym w szczególności prowadzenie kart ewidencji czasu pracy;
 - 8) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy;
 - 9) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - 10) niedopuszczenie pracownika do pracy lub odsunięcie go od pracy w sytuacjach, gdy istnieje ryzyko, że pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków w szczególności z powodu: stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy, niewykonania przez pracownika w przepisany terminie wymaganych badań lekarskich, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 11) kontrolowanie przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego, równego traktowania pracowników, poszanowania godności pracownika, przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie;
 - 12) informowanie pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie pracy;
 - 13) przyjmowanie od pracowników skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

2. Zasady oceny nauczycieli akademickich określa rektor zgodnie z postanowieniami ustawowymi.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 9

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) przestrzeganie ustalonego w Uczelni czasu pracy;
 - 3) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 4) przestrzeganie przepisów prawa, w tym Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych, obowiązujących w Uczelni;
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
 - 7) dbanie o dobro Uczelni;
 - 8) dbanie o mienie Uczelni;
 - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 10) uprzedzanie o niemożności stawienia się do pracy ze z góry wiadomych przyczyn w czasie umożliwiającym pracodawcy zapobieganie skutkom absencji;
 - 11) niezwłoczne zawiadamianie Działu Kadr i Spraw Socjalnych lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, a najpóźniej pierwszego dnia po ustaniu przyczyny nieobecności, złożenie dokumentu usprawiedliwiającego tę nieobecność, z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań w tym zakresie;
 - 12) niezwłoczne zawiadamianie jednostek organizacyjnych Uczelni o zmianie danych osobowych oraz innych danych przetwarzanych przez pracodawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) przestrzeganie w Uczelni zasad współżycia społecznego, zasady poszanowania godności innych osób w tym pracowników, studentów, doktorantów;
 - 14) przestrzeganie obowiązujących w Uczelni zasad, o których mowa w § 6 pkt 12-15, 17 Regulaminu;
 - 15) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszelkich pomieszczeniach oraz w obrębie terenu zakładu pracy, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
2. Osoby zatrudnione w Uczelni jako nauczyciele akademicy zobowiązane są do wypełniania obowiązków określonych w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 10

Pracownik ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia, świadczeń socjalnych oraz urlopów – zgodnie z zawartym aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy oraz odrębnymi przepisami i regulaminami;
- 2) 15-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczanej do czasu pracy jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin;
- 3) do innych przerw na zasadach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) powstrzymywania się od czynności służbowych, jeśli nie zachodzą warunki ich wykonywania zgodnie z zasadami BHP i przepisami przeciwpożarowymi;
- 5) oddalenia się ze stanowiska pracy, jeśli istnieje na nim bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika;
- 6) żądania potwierdzenia polecenia służbowego na piśmie, jeśli jego wykonanie w przekonaniu pracownika naruszałoby obowiązujące przepisy lub narażałoby go na poważną szkodę;
- 7) odmowy wykonania polecenia służbowego, jeśli jego wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 8) tworzenia organizacji związkowych i przystępowania do związków zawodowych;
- 9) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości; pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku;
- 10) równego traktowania w zatrudnieniu i niedyskryminacji w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności ze 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 11) co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie z następującymi zastrzeżeniami:
 - a) w systemie równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku 11 godzinnego,
 - b) zasada określona w pkt 11 lit. a dotyczy również równoważnego czasu pracy dopuszczającego przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca,

- 12) co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego; odpoczynek ten powinien przypadać w niedzielę, a w przypadku dozwolonej pracy w niedzielę – w innym dniu niż niedziela;
- 13) do podnoszenia kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 11

Rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) celowe narażanie pracodawcy na dużą szkodę;
- 2) przyjmowanie korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie wykonywania pracy;
- 4) stawianie się do pracy pod wpływem zabronionych środków odurzających lub zażywanie takich środków w czasie wykonywania pracy;
- 5) uporczywe zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) niewykonywanie poleceń służbowych bez uzasadnienia;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami.

§ 12

1. Zakazane jest:

- 1) wnoszenie, przechowywanie, handel i spożywanie na terenie Uczelni napojów alkoholowych i zabronionych środków odurzających;
- 2) przebywanie na terenie Uczelni w stanie po użyciu alkoholu lub innych zabronionych środków odurzających;
- 3) palenie na terenie Uczelni wyrobów tytoniowych;
- 4) opuszczanie stanowiska służbowego w czasie pracy bez uzyskania zgody przełożonego;
- 5) samowolne przerabianie, naprawianie lub naruszanie konstrukcji maszyn, urządzeń i sprzętu stanowiącego własność Uczelni;
- 6) operowanie maszynami, sprzętem i innymi środkami pracy, stanowiącymi własność Uczelni – dla celów niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności wykorzystywanie majątku Uczelni dla celów prywatnych.

2. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub picie alkoholu podczas pracy, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub zażywanie takich środków w czasie pracy traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną pracownika.

Rozdział IV

Terminy, miejsca i czas wypłat wynagrodzeń

§ 13

1. Wynagrodzenia zasadnicze, dodatki funkcyjne i dodatki za staż pracy są wypłacane nauczycielom akademickim miesięcznie z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie i składniki wynagrodzenia wypłaca się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, wypłaty wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem pracowników obsługi i zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, dokonuje się co najmniej raz w miesiącu z dołu, 28 dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, kiedy wynagrodzenie wypłacane jest nie później niż do 24 dnia tego miesiąca.
3. Wypłaty wynagrodzenia pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, zatrudnionym jako pracownicy obsługi i zatrudnionym na stanowiskach robotniczych, dokonuje się co najmniej raz w miesiącu z dołu, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Dla pracowników, których wysokość wynagrodzenia jest zmienna w zależności od liczby przepracowanych godzin, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3, płatne raz w miesiącu z dołu, wypłaca się niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
6. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych ustawowymi przepisami prawa pracy oraz regulaminem wynagradzania.
7. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w miejscu i terminach wypłat wynagrodzeń.
8. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
9. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział V

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 14

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.

§ 15

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego ma charakter zadaniowy i jest określony zakresem jego obowiązków, ustalanych według przepisów ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

2. Czas pracy nauczyciela akademickiego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni obowiązani są do wykonywania pensum, którego wymiar i sposób obliczania określa Regulamin.
4. Do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników:
 - 1) dydaktycznych – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - 2) badawczych – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - 3) badawczo-dydaktycznych – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
5. Nauczyciele akademicy są obowiązani do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
6. Do obowiązków nauczycieli akademickich, posiadających tytuł naukowy profesora, stopień naukowy doktora habilitowanego lub równorzędnny, należy również kształcenie kadry naukowej, w tym pełnienie funkcji promotora, recenzenta w przewodzie doktorskim oraz członka komisji egzaminów doktorskich, a także członka komisji habilitacyjnej oraz recenzenta w postępowaniu o tytuł.
7. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja zajęć dydaktycznych oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
8. Do zakresu obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich zalicza się:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych ujętych w harmonogramach realizacji programu studiów i programach studiów oraz w programach kształcenia w szkołach doktorskich, które są realizowane w formach określonych odrębnym zarządzeniem;
 - 2) nadzorowanie przygotowywania przez studentów prac etapowych i innych prac studenta związanych z weryfikacją osiągnięcia efektów uczenia się, pod względem merytorycznym i metodycznym;
 - 3) promotorstwo prac dyplomowych i doktorskich;
 - 4) promotorstwo i recenzowanie prac końcowych słuchaczy studiów podyplomowych;
 - 5) sprawowanie opieki nad studentami studiującymi według indywidualnego programu studiów;
 - 6) sprawowanie opieki nad kołami naukowymi;
 - 7) wykonywanie innych zajęć, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie zaliczeń, egzaminów oraz udział w egzaminach komisyjnych,
 - b) weryfikacja i ocena prac etapowych, egzaminacyjnych i innych prac studenta związanych z weryfikacją osiągnięcia efektów uczenia się,

- c) recenzowanie prac dyplomowych,
 - d) udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe,
 - e) indywidualne konsultacje ze studentami,
 - f) pełnienie funkcji opiekuna roku,
 - g) przygotowanie dokumentacji związanej z procesem kształcenia,
 - h) kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi,
 - i) prowadzenie innych zajęć dydaktycznych, których realizacja wynika z umów zawartych przez Uczelnię,
 - j) inne czynności związane z organizacją i realizacją procesu kształcenia.
9. Do prac organizacyjnych związanych z procesem dydaktycznym zalicza się w szczególności:
- 1) pełnienie roli członka i przewodniczącego komisji egzaminów końcowych słuchaczy studiów podyplomowych;
 - 2) przeprowadzanie egzaminów językowych w przewodach doktorskich;
 - 3) realizację zadań w ramach zakresu obowiązków wynikających z członkostwa w uczelnianych komisjach właściwych ds. kształcenia;
 - 4) realizację zadań w ramach zakresu obowiązków wynikających z udziału w realizacji krajowego/międzynarodowego projektu edukacyjnego finansowanego w trybie konkursowym ze środków zewnętrznych;
 - 5) realizację zadań w ramach zakresu obowiązków wynikających z pełnienia funkcji koordynatora programu Erasmus+;
 - 6) udział w pracach komisji przeprowadzających rekrutację na studia,
 - 7) udział w pracach komisji przeprowadzających rekrutację do szkoły doktorskiej,
 - 8) udział w pracach zespołów ds. potwierdzania efektów uczenia się powoływanych na wydziale lub w filii,
 - 9) udział w pracach Komisji ds. Nostryfikacji Dyplomów i Potwierdzania Ukończenia Studiów na Określonym Poziomie,
 - 10) realizację zadań związanych z tworzeniem wspólnych studiów z inną uczelnią krajową/zagraniczną;
 - 11) organizację lub współorganizację krajowej/międzynarodowej konferencji dydaktycznej;
 - 12) opracowanie nowych programów studiów;
 - 13) przygotowanie materiałów i prowadzenie zajęć w języku obcym;
 - 14) przygotowanie materiałów na zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w języku polskim/obcym;
 - 15) organizację lub współorganizację warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów.
10. Do prac związanych z prowadzeniem badań naukowych i prac rozwojowych oraz rozwijaniem twórczości artystycznej zalicza się w szczególności:
- 1) prowadzenie prac badawczych niezbędnych do rozwoju jednostki oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego i kształcenia kadr;
 - 2) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych;
 - 3) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktoranckich;

- 4) opiekę nad rozwojem naukowym doktorantów;
- 5) prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi i twórczością artystyczną, w tym:
 - a) opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe,
 - b) promotorstwo prac doktorskich,
 - c) realizację zadań w ramach pełnienia funkcji kierownika krajowego/międzynarodowego projektu finansowanego w trybie konkursowym ze środków zewnętrznych,
 - d) pełnienie funkcji redaktora naczelnego periodyku naukowego zamieszczonego w wykazie czasopism,
 - e) organizację krajowych/międzynarodowych konferencji naukowych,
 - f) promotorstwo pracy licencjackiej/magisterskiej,
 - g) pełnienie funkcji kierownika (dyrektora) artystycznego festiwalu, konkursu lub koncertów cyklicznych,
 - h) pełnienie funkcji jurora konkursu muzycznego lub festiwalu muzycznego o zasięgu co najmniej ogólnopolskim,
 - i) udział w jury konkursu lub festiwalu plastycznego zorganizowanych przez renomowany ośrodek artystyczny lub renomowaną instytucję kultury,
 - j) pełnienie funkcji kuratora wystawy,
 - k) pełnienie funkcji kuratora projektów artystycznych lub wydarzenia z zakresu sztuk plastycznych.
11. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych należy w szczególności:
 - 1) udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą;
 - 2) odbycie stażu naukowego lub dydaktycznego krajowego/zagranicznego (nie mniej niż 2 tygodnie);
 - 3) udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych;
 - 4) organizację i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
12. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w pracach i wdrażanych w Uniwersytecie programach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego Uczelni wskazanych przez władze Uczelni.
13. Nauczyciele akademicy obowiązani są do stosowania zasad etyki i rzetelności naukowej oraz przestrzegania prawa własności intelektualnej i praw pokrewnych.

§ 16

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, za wyjątkiem:
 - 1) pracowników bibliotecznych, o których mowa w ust. 2;
 - 2) pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy;

wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym w Uczelni okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach starszego kustosza, kustosza, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi przeciętnie 7,2 godziny dziennie i 36 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Jako okres rozliczeniowy dla pracowników wymienionych w ust. 1 przyjmuje się cztery miesiące kalendarzowe, a dla pracowników zatrudnionych w Bibliotece Uniwersyteckiej przyjmuje się dwanaście miesięcy kalendarzowych.
4. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia oraz pracach polegających na dozorcze urządzeń stosuje się system równoważnego czasu pracy dopuszczający przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym równym 1 miesiąc. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy dla tych pracowników jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do pracowników, określonych w ust. 4, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy. Przedłużenie okresu rozliczeniowego wymaga uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni.

§ 17

1. Praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, określone w § 16, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Czas pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym w Uczelni okresie rozliczeniowym.
3. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
5. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 Kodeksu pracy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy

w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym, a jeśli jest to niemożliwe – dodatkowe wynagrodzenie.

6. Wzór wniosku zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz karty rozliczenia godzin nadliczbowych oraz odbioru godzin nadliczbowych stanowią załączniki nr 4, 5 i 6 do Regulaminu.
7. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów/kształcenia, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych. Liczba tych godzin nie może przekraczać dla pracowników badawczo-dydaktycznych $\frac{1}{4}$, a dla pracowników dydaktycznych $\frac{1}{2}$ wymiaru pensum. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko, do ukończenia przez nie czwartego roku życia, nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
8. Za pracę w godzinach ponadwymiarowych nauczyciele akademicy otrzymują wynagrodzenie obliczone wg stawek i zasad określonych regulaminem wynagradzania.

§ 18

Czas pracy kierowców, zatrudnionych w Uczelni określany jest według przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o czasie pracy kierowców.

§ 19

1. Za porę nocną uważa się czas od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego.
2. Za pracę w godzinach nocnych przysługują dodatki określone w przepisach prawa pracy.

§ 20

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151¹⁰ pkt 1-10 Kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Dla nauczycieli akademickich praca w niedzielę i święta dopuszczalna jest wyłącznie w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz koniecznych badań eksperymentalnych.
5. Bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego potwierdza wykorzystanie dnia wolnego od pracy przez nauczyciela akademickiego w zamian za pracę w niedzielę lub święto.

6. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 3 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
7. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 3 pkt. 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w święto.
8. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
9. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 144 Kodeksu pracy.

§ 21

W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor lub bezpośredni przełożony może zarządzić pracę w sobotę lub inny wyznaczony wcześniej dodatkowy dzień wolny od pracy i wyznaczyć jako wolny inny dzień.

§ 22

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy, dni pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) pracownicy naukowo–techniczni, inżynierjno-techniczni, administracyjni wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
 - 2) dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, a także pracownicy biblioteczni oraz pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnieni na stanowiskach starszego kustosa, kustosa, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku pomiędzy godz. 7.00 a 19.30 z zachowaniem tygodniowej normy czasu pracy, o której mowa w § 16 ust. 2 Regulaminu; szczegółowy harmonogram przygotowywany na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem każdego następnego miesiąca; szczegółowy harmonogram w uzgodnieniu z pracownikiem sporządza kierownik oddziału bibliotecznego, dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej w stosunku do kierownika oddziału bibliotecznego, mając na uwadze zapewnienie pełnej obsługi wszystkich jednostek Biblioteki Uniwersyteckiej, przy czym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę;
 - 3) pozostali pracownicy biblioteczni, z wyłączeniem pracowników o których mowa w pkt 2, wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku pomiędzy godz. 7.00 a 19.30; szczegółowy harmonogram przygotowywany na

okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem każdego następnego miesiąca; szczegółowy harmonogram w uzgodnieniu z pracownikiem sporządza kierownik oddziału bibliotecznego, dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej w stosunku do kierownika oddziału bibliotecznego, mając na uwadze zapewnienie pełnej obsługi wszystkich jednostek Biblioteki Uniwersyteckiej;

- 4) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia oraz pracach polegających na dozorze urządzeń zatrudnieni są w ramach równoważnego systemu czasu pracy; wykonują oni pracę od poniedziałku do niedzieli w godzinach 6.00-18.00, 18.00-6.00, 7.00-19.00, 19.00-7.00; szczegółowy harmonogram przygotowywany na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem każdego następnego miesiąca; szczegółowy harmonogram sporządza kierownik administracyjny obiektu lub pracownik administrujący obiektem;
 - 5) pomocniczy pracownicy obsługi, wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku, w zależności od sprzątanego odcinka od godz. 6.00 do godz. 14.00 lub od godz. 13.00 do godz. 21.00; szczegółowy harmonogram przygotowywany na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem każdego następnego miesiąca; szczegółowy harmonogram sporządza bezpośredni przełożony;
 - 6) strażnicy ochrony mienia wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00 lub od godz. 13.00 do godz. 21.00; szczegółowy harmonogram przygotowywany na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem każdego następnego miesiąca; szczegółowy harmonogram sporządza bezpośredni przełożony;
 - 7) pracownicy gospodarczy wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 6.00 do godz. 14.00 lub od godz. 7.00 do godz. 15.00; szczegółowy harmonogram przygotowywany na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem każdego następnego miesiąca; szczegółowy harmonogram sporządza bezpośredni przełożony.
2. Pracownicy potwierdzają podpisem zapoznanie się ze szczegółowym harmonogramem.
 3. Natychmiastowa zmiana szczegółowego harmonogramu dopuszczalna jest w sytuacjach uzasadnionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub w razie szczególnych potrzeb pracodawcy wynikających z konieczności zastąpienia nieobecnego pracownika ze względu na jego chorobę bądź inną nagłą niedającą się przewidzieć nieobecność, w szczególności spowodowaną zdarzeniem losowym uzasadniającym udzielenie urlopu okolicznościowego bądź urlopem na żądanie. W przypadkach, o których mowa w zdaniu poprzednim, nie obowiązują terminy przekazywania szczegółowych harmonogramów, o których mowa w ust. 1. Podpisując się na liście obecności, pracownik, w stosunku do którego następuje zmiana, wyraża zgodę na natychmiastową zmianę szczegółowego harmonogramu. Osoba upoważniona do sporządzenia szczegółowego harmonogramu

dokonyuje niezwłocznie, nie później jednak niż do końca dnia pracy pracownika, w stosunku do którego nastąpiła zmiana, korekty szczegółowego harmonogramu z uwzględnieniem nowego czasu pracy i przedkłada go do zapoznania się pracownikowi, co ten potwierdza podpisem.

4. Wzór szczegółowego harmonogramu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy w porozumieniu z pracownikiem, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, w szczególności może on rozpoczynać pracę w godzinach innych niż określone w ust. 1.
6. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony z pracownikiem indywidualnie.
7. Wzór wniosku zlecenia pracy w ramach uzupełnienia etatu oraz karty rozliczenia pracy w ramach uzupełnienia etatu stanowią załączniki nr 5 i 8 do Regulaminu.
8. Dla celów rozliczeniowych systemu informatycznego przyjmuje się, że dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, a także pracownicy biblioteczni oraz pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnieni na stanowiskach starszego kustosa, kustosa, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wykonują 7,2 godziny pracy dziennie.
9. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy pracodawcy w porozumieniu z pracownikiem może być zastosowany ruchomy czas pracy.
10. Pracownicy wymienieni w ust. 9 mogą rozpoczynać pracę w godzinach od 8.00 do 10.00 i kończyć ją w godzinach od 16.00 do 18.00 tego samego dnia, po przepracowaniu 8 godzin, przy zachowaniu minimalnych okresów odpoczynków dobowych i tygodniowych.

§ 23

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w akcie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.

§ 24

1. Pracownicy potwierdzają swoje przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności. Obowiązek ten nie dotyczy nauczycieli akademickich, z wyłączeniem sytuacji określonych odrębnymi przepisami, kanclerza i zastępców kanclerza. Wzory list obecności stanowią załączniki nr 9 i 10 do Regulaminu.
2. W przypadku braku podpisu na liście obecności domniemywa się, że pracownik w danym dniu był nieobecny.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku podpisywania listy obecności.
4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wskazany w zakresie obowiązków lub wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego albo pracodawcę.

5. Pracownik zatrudniony przy urządzeniach lub na stanowisku wielozmianowym nie może opuszczać stanowiska pracy przed nadejściem zmiany. W sytuacji niestawienia się pracownika zmieniającego należy o tym niezwłocznie powiadomić przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa. Samowolna zmiana służby między pracownikami jest niedopuszczalna nawet w przypadku ich równych kwalifikacji zawodowych.
6. W sytuacji gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których pracownik posiada kwalifikacje.

§ 25

Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć i uporządkować stanowisko pracy, zabezpieczyć dokumenty, druki ścisłego zarachowania, pieczętki i pieczęcie, narzędzia, maszyny, wyłączyć urządzenia elektryczne oraz sprawdzić, czy nie istnieje zagrożenie wywołania pożaru lub innego niebezpieczeństwa.

§ 26

Przebywanie pracowników na terenie obiektów Uczelni poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu co najmniej ustnej zgody kierownika danej jednostki organizacyjnej.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień do pracy

§ 27

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 oraz o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 28

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają:

- 1) niezdolność pracownika spowodowana chorobą lub izolacją z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim jako okres niezdolności do pracy;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję, inne uprawnione do tego organy – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami;
 - 5) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 6) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
 - 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział VII

Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych

§ 29

1. Jednostki dydaktyczne przygotowują plany obciążeń dydaktycznych w nich realizowanych oraz przyjętych do realizacji z innych jednostek przez zatrudnionych w nich nauczycieli akademickich. Plany obciążeń dydaktycznych sporządzane są na podstawie harmonogramu realizacji programu studiów pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz programów kształcenia w szkole doktorskiej.
2. Zaplanowane na dany rok akademicki zajęcia dydaktyczne wpisywane są do kart indywidualnych obciążeń dydaktycznych, które po zatwierdzeniu przez dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej, przesyłane są do dnia 31 października każdego roku akademickiego do Działu Kształcenia.

3. Indywidualne karty obciążeń dydaktycznych wypełnia się również dla tych nauczycieli akademickich, dla których nie zaplanowano zajęć dydaktycznych (m.in. urlopy, zwolnienia lekarskie, itp.). Liczba złożonych kart obciążeń powinna być zgodna z liczbą nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej jednostce.
4. Zaplanowane na dany rok akademicki zajęcia realizowane na studiach podyplomowych, kursach kształcących, szkoleniach, ćwiczeniach terenowych i plenerach artystycznych wpisywane są do odrębnych kart obciążeń, które po zatwierdzeniu przez dziekana (kierownika jednostki międzywydziałowej) przesyłane są przed rozpoczęciem zajęć do Działu Kształcenia.
5. Indywidualne karty obciążeń dydaktycznych podpisywane są przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych lub pracowników badawczo-dydaktycznych.

§ 30

1. Zmiany w obciążeniach dydaktycznych nauczyciela akademickiego powinny być odnotowane w aneksie do karty indywidualnych obciążeń dydaktycznych pracownika i składane przez jednostkę organizacyjną do Działu Kształcenia w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od wystąpienia zmiany.
2. Rozliczenie zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich w danym roku akademickim dokonywane jest na podstawie oświadczeń o wykonaniu zajęć dydaktycznych, podpisanych przez nauczycieli akademickich, które powinny być złożone do kierownika właściwej jednostki organizacyjnej niezwłocznie po wykonaniu zajęć zaplanowanych na dany rok akademicki, nie później niż do końca tego roku akademickiego.
3. Za prawidłowe rozliczenie wykonanych zajęć, w tym za kontrolę merytoryczną odpowiedzialny jest dziekan lub kierownik jednostki międzywydziałowej.

§ 31

Obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych, zwany dalej pensum dydaktycznym wynosi rocznie:

- 1) dla osoby sprawującej funkcję rektora – 90 godzin;
- 2) na stanowisku profesora, profesora uczelni i profesora wizytującego:
 - a) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych – 180 godzin,
 - b) w grupie pracowników dydaktycznych – 300 godzin;
- 3) na stanowisku adiunkta i asystenta:
 - a) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych – 240 godzin,
 - b) w grupie pracowników dydaktycznych – 360 godzin;
- 4) na stanowisku docenta – 300 godzin;
- 5) na stanowisku wykładowcy oraz równorzędnych – 360 godzin;
- 6) na stanowisku lektora i instruktora oraz równorzędnych – 540 godzin.

§ 32

1. Obowiązkowe pensum dydaktyczne może zostać obniżone nie więcej niż o 60 godzin dla nauczycieli akademickich, którym powierzono wykonywanie ważnych zadań dla Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z tytułu wykonywania przez nauczycieli akademickich zadań polegających na pełnieniu funkcji:
 - 1) kierownika projektu badawczego lub badawczo-rozwojowego;
 - 2) kierownika pakietu zadań w projekcie realizowanym przez Uczelnię w konsorcjum;
 - 3) kierownika usług badawczych wykonywanych na zlecenie i finansowanych przez podmioty zewnętrzne, realizowanych w celu wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Uczelni oraz transferu wiedzy do gospodarki;
 - 4) obowiązkowe pensum dydaktyczne może zostać obniżone do 50% obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych przewidzianych dla zajmowanego przez nauczyciela akademickiego stanowiska.
3. Szczegółowe warunki obniżania obowiązkowego pensum dydaktycznego w przypadkach, o których mowa w ust. 2, określi rektor odrębnym zarządzeniem.
4. Decyzję w sprawie obniżenia pensum dydaktycznego podejmuje rektor.

§ 33

Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich oraz w szkole doktorskiej, w łącznym wymiarze nie większym niż dwukrotność obowiązującego go pensum dydaktycznego. Jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć przez nauczyciela akademickiego w wymiarze większym niż dwukrotność obowiązującego go pensum dydaktycznego.

§ 34

1. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego w trybie § 29 z powodu:
 - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego;
 - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej między innymi z długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy;
 - 3) odbywania służby wojskowej;
 - 4) urlopu macierzyńskiego;
 - 5) urlopu rodzicielskiego;
 - 6) urlopu naukowego;
 - 7) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego,zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.

3. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według harmonogramu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z harmonogramem.
4. Godziny dydaktyczne zaliczone do rocznego przydziału zajęć dydaktycznych w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy nie są uwzględniane przy ustaleniu godzin ponadwymiarowych. Rozliczeniu podlegają tylko godziny faktycznie zrealizowane.
5. Decyzję w sprawie obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych w przypadkach opisanych w ust. 2 podejmuje dziekan lub kierownik jednostki międzywydziałowej.
6. W ramach stosunku pracy nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia w roku akademickim zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w § 31, z uwzględnieniem regulacji 34 ust. 2.
7. W ramach obowiązującego pensum dydaktycznego rozliczane są godziny dydaktyczne realizowane na studiach pierwszego, drugiego, jednolitych magisterskich i w szkołach doktorskich, w formach określonych zarządzeniem rektora, w następującej kolejności:
 - 1) zajęcia realizowane w ramach projektów;
 - 2) zajęcia realizowane na studiach stacjonarnych w jednostce zatrudniającej nauczyciela akademickiego;
 - 3) zajęcia realizowane na studiach stacjonarnych w innych jednostkach Uczelni;
 - 4) zajęcia realizowane na studiach niestacjonarnych w jednostce zatrudniającej nauczyciela akademickiego;
 - 5) zajęcia realizowane na studiach niestacjonarnych w innych jednostkach Uczelni.
 - 6) Do pensum dydaktycznego wliczane są również godziny dydaktyczne realizowane w ramach lektoratu języka polskiego jako obcego prowadzonego dla studentów cudzoziemców.
8. Ćwiczenia terenowe, obozy, objazdy naukowe, plenery artystyczne, praktyki na kierunkach medycznych oraz egzamin OSCE (Objective Structured Clinical Examination/Obiektywny strukturyzowany egzamin kliniczny) przeprowadzany jako końcowy egzamin praktyczny, rozliczane są jako godziny ponadwymiarowe, chyba że realizowane są w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, z zastrzeżeniem zasad zawartych w niniejszym rozdziale.
9. W przypadku, w którym studia organizowane są na zamówienie zewnętrznego zleceniodawcy rektor może zastosować inne zasady niż określone w ust. 6, jeżeli wymagają tego potrzeby zleceniodawcy, o ile nie wykraczają one poza uregulowania prawne wynikające z przepisów określających zadania i cele kształcenia na studiach.
10. W przypadku gdy liczba godzin dydaktycznych, o których mowa w ust. 6, nie wypełnia obowiązkowego pensum, wliczane do pensum mogą być następujące godziny dydaktyczne:
 - 1) zajęcia prowadzone na studiach podyplomowych;
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach Uniwersytetu Dziecięcego i Uniwersytetu Młodych;

- 3) hospitacja praktyk śródrocznych na kierunkach studiów, na których prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela;
 - 4) zajęcia w klinice związane z przygotowaniem dydaktyki prowadzone przez kierowników klinik i zakładów klinicznych;
 - 5) zajęcia prowadzone na kursie doszkalcącym.
11. Sposób uzupełnienia niedoboru pensum proponuje zastępca dyrektora instytutu ds. kształcenia, zastępca kierownika katedry ds. kształcenia w uzgodnieniu z dziekanem lub kierownikiem jednostki międzywydziałowej, a akceptuje prorektor właściwy ds. kształcenia lub prorektor ds. medycznych w odniesieniu do wydziałów wchodzących w skład Collegium Medicum. Uzgodnienia w tym zakresie winny być dokonane do 31 grudnia.
 12. Brak akceptacji właściwego prorektora oznacza niemożliwość zaliczenia wymienionych w ust. 9 godzin dydaktycznych do pensum.

§ 35

1. Jedna godzina zajęć ujętych w planach studiów trwa 45 minut czasu zegarowego i stanowi jedną godzinę dydaktyczną, z następującymi wyjątkami:
 - 1) jedna godzina zajęć seminaryjnych w grupie liczącej 3-5 studentów stanowi 0,5 godziny dydaktycznej;
 - 2) jedna godzina zajęć seminaryjnych w grupie liczącej 6-9 studentów stanowi 0,8 godziny dydaktycznej;
 - 3) jedna godzina zajęć prowadzonych w języku obcym (z wyjątkiem zajęć prowadzonych przez filologów obcych) stanowi 1,5 godziny dydaktycznej.
2. Nauczycielowi akademickiemu prowadzącemu zajęcia, które mogą być realizowane częściowo bez bezpośredniego udziału nauczyciela zalicza się z tego tytułu, jako zrealizowane, do $\frac{1}{3}$ liczby godzin realizowanych w formie projektu własnego lub pakietu edukacyjnego w grupie wykładowej specjalizacyjnej, ćwiczeniowej lub konwersatoryjnej.
3. Nauczycielowi akademickiemu prowadzącemu zajęcia, których rzeczywisty czas trwania jest trudny do ustalenia, zalicza się z tego tytułu jako zrealizowane następujące liczby obliczeniowych godzin dydaktycznych:

Rodzaj zajęć	Liczba godzin
Seminarium doktorskie na studiach doktoranckich	15 godzin/rok za jednego uczestnika seminarium

Konsultacje metodologiczne w formie seminarium prowadzone w szkole doktorskiej	30 godzin/rok za jednego uczestnika seminarium w I roku kształcenia w szkole doktorskiej 20 godzin/rok za jednego uczestnika seminarium w II, III, IV roku kształcenia w szkole doktorskiej
Ćwiczenia terenowe, obozy, objazdy naukowe, zawody sportowe	do 8 godzin/dobę
Hospitacja całości praktyk śródrocznych na kierunkach studiów, na których prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela	1/2 łącznej liczby godzin praktyki śródrocznej jednej grupy studenckiej
Zajęcia dydaktyczne prowadzone w trybie § 35 ust. 7 pkt 3	do 30 godzin na rok
Egzamin OSCE (Objective Structured Clinical Examination/ Obiektywny strukturyzowany egzamin kliniczny), przeprowadzany jako końcowy egzamin praktyczny	do 3 godzin na grupę

§ 36

Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych powinni tak organizować proces dydaktyczny, aby koszty jego realizacji (rozliczenie roku akademickiego) nie powodowały przekroczenia przychodów danej jednostki.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom w Uczelni zawiera załącznik nr 11 do Regulaminu.
3. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym określa załącznik nr 12 do Regulaminu.

§ 38

W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy ustawy – Kodeks pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

Rozdział IX

Nagrody i kary

§ 39

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań Uczelni, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody przyznaje rektor na zasadach określonych regulaminem wynagradzania.

§ 40

Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników, niebędących nauczycielami akademickimi, ustalonej organizacji i porządku pracy, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – stosuje się również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. O zastosowanej karze pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
8. Rektor może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
12. Rektor Uczelni z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym uznać karę za niebyłą.

Rozdział X

Urlopy i uprawnienia do zwolnień z pracy

§ 42

Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Jest to prawo, którego pracownik nie może się zrzec. Również pracodawca nie może pozbawić go prawa do urlopu.

§ 43

1. Nauczycielom akademickim, dyplomowanym bibliotekarzom oraz dyplomowanym pracownikom dokumentacji i informacji naukowej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
2. Tryb udzielania urlopów wypoczynkowych dla pracowników wymienionych w ust. 1 określa Regulamin.
3. Udzielający urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim są zobowiązani do zapewnienia ich wykorzystywania zgodnie z planem urlopów w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 44

1. Nauczyciele akademicy powinni wykorzystać urlop wypoczynkowy w tym roku kalendarzowym, w którym nabyli do niego prawo, w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, a w szczególności w okresie przerwy letniej, w terminie ustalonym w planie urlopów.
2. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
3. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 45

1. Plan urlopów ustala: dziekan w uzgodnieniu z dyrektorem instytutu lub kierownikiem katedry, kierownik jednostki międzywydziałowej (pozawydziałowej) dla podległych pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Plan urlopów dla prorektora i dziekana ustala rektor.
3. Plan urlopów dla prodziekana, dyrektora instytutu i kierownika katedry ustala dziekan.
4. Plan urlopów dla kierownika jednostki międzywydziałowej (pozawydziałowej) ustala właściwy prorektor.
5. Przy sporządzaniu planów urlopów osoby, o których mowa w ust. 1-4, kierują się koniecznością zapewnienia normalnego toku pracy w Uczelni oraz wnioskami pracowników dotyczącymi terminu wykorzystania urlopu, przy czym przynajmniej jedna część urlopu nauczyciela akademickiego powinna trwać nie mniej niż 14 dni.
6. Plany urlopów, w trzech egzemplarzach, sporządza się do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
7. Jeden egzemplarz planu urlopów otrzymują dziekani lub prorektorzy (w odniesieniu do jednostek międzywydziałowych lub pozawydziałowych), drugi egzemplarz kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, filii i kierownicy jednostek międzywydziałowych lub pozawydziałowych a trzeci – Dział Kadr i Spraw Socjalnych, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
8. Plany urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty przez kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 46

1. Podstawą do rozpoczęcia przez nauczyciela akademickiego urlopu wypoczynkowego jest: karta urlopową lub pisemna zgoda na urlop osoby, o której mowa w § 45 ust. 1-4, na wniosku nauczyciela akademickiego, jeżeli urlop ma być udzielony w innym terminie niż określony w planie urlopów.
2. Karta urlopową powinna być wystawiona przez kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika lub przez osobę przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
3. W odniesieniu do prorektorów i dziekanów kartę urlopową wystawia rektor.
4. W odniesieniu do prodziekanów, dyrektorów instytutu i kierowników katedr kartę urlopową wystawia dziekan.
5. W odniesieniu do kierowników jednostek międzywydziałowych (pozawydziałowych) kartę urlopową wystawia właściwy prorektor.
6. Kartę urlopową sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do Regulaminu.
7. Kartę urlopową sporządza się w dwóch (trzech – w przypadkach określonych w ust. 3-5) egzemplarzach, po jednym dla:
 - 1) pracownika;
 - 2) jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika;
 - 3) podmiotu wystawiającego kartę urlopową w przypadkach określonych w ust. 3-5.
8. Karty urlopowe winny być przechowywane w jednostce je wystawiającej przez okres 10

lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy nauczyciela akademickiego uległ rozwiązaniu lub wygaś, a następnie winny być zniszczone, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

9. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego, zarówno na wniosek pracownika jak i jego przełożonego następuje wyłącznie z uzasadnionych przyczyn, na podstawie decyzji podmiotu ustalającego plan urlopów.

§ 47

Kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, filii oraz kierownicy jednostek międzywydziałowych lub pozawydziałowych sporządzają i przekazują do Działu Kadr i Spraw Socjalnych, na podstawie kart i wniosków urlopowych, w terminie do 31 stycznia roku następnego, zestawienia zawierające informacje o terminach i o liczbie dni urlopu wypoczynkowego wykorzystanego przez poszczególnych nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej. Dane z zestawień są ewidencjonowane w systemie informatycznym i stanowią podstawę do naliczenia wynagrodzenia za wykorzystany w roku ubiegłym urlop wypoczynkowy ze zmiennych składników wynagrodzenia.

§ 48

Kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałów, filii oraz kierownicy jednostek międzywydziałowych, lub pozawydziałowych, w razie potrzeby lub na wniosek pracownika, zobowiązani są do wydania zaświadczeń o ilości dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego.

§ 49

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
2. W Uczelni nie obowiązuje plan urlopów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi wykorzystują urlopy po uzgodnieniu ich terminu z bezpośrednimi przełożonymi.
4. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu na wniosku urlopowym pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i złożeniu tego wniosku urlopowego w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.
5. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Pracodawca jest zobowiązany przesunąć urlop w przypadku zajścia przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, określonych w art. 165 Kodeksu pracy.

§ 50

1. Pracownik na swój wniosek może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy (tzw. wyjście prywatne).

2. O udzieleniu lub nieudzieleniu pracownikowi wyjścia prywatnego decyduje przełożony.
3. Skorzystanie z wyjścia prywatnego pomimo sprzeciwu przełożonego stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
5. Pracownik powinien odpracować w uzgodnieniu z przełożonym wyjście prywatne w tym samym miesiącu, w którym ono wystąpiło, a jeśli nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
6. Pracownik powinien odpracować wyjście prywatne jednorazowo, a jeśli jest to niemożliwe lub jeśli przełożony tak postanowi, odpracowanie następuje w częściach.
7. Odpracowanie wyjścia prywatnego może odbywać się wyłącznie na wniosek pracownika.
8. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać przysługującego pracownikowi prawa do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego.
9. Odpracowanie wyjścia prywatnego nie może naruszać prawa pracownika do dobowego oraz tygodniowego odpoczynku.
10. Za czas odpracowania wyjścia prywatnego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z ustawy – Kodeks pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych szczególnych przepisów prawa.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy na zasadach określonych Kodeksem pracy. Podstawą udzielenia takiej przerwy jest przedłożenie przez pracownicę wniosku wraz ze stosownym oświadczeniem pracownicy.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:
 - 1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika w wymiarze 2 dni;
 - 2) w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką, w wymiarze 1 dnia;
 - 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
 - 4) pracownik będący krwiodawcą na czas:
 - a) oznaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi,
 - b) niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 5) pracownik będący stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej;

- 6) w okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następującym wymiarze:
 - c) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - d) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, a także w przypadku jego skrócenia;
- 7) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tym punkcie może korzystać jedno z nich;
- 8) pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
4. Wzór wniosku o udzielenie urlopu okolicznościowego stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.
5. Wzór wniosku o udzielenie opieki nad zdrowym dzieckiem stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu.
6. Zasady zwolnień od pracy w przypadkach nieujętych w niniejszym Regulaminie określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, z zastrzeżeniem, iż wzór wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego stanowi Załącznik nr 16 do Regulaminu, a wzór wniosku o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej stanowi Załącznik nr 17 do Regulaminu.

§ 52

1. Szczególne uregulowania dotyczące urlopów pracowniczych zawiera Dział siódmy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.
2. Szczególne uregulowania dotyczące urlopów macierzyńskich oraz wychowawczych zawiera Dział ósmy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

§ 53

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w 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 albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
 - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela rektor na umotywowany wniosek pracownika. Pracownik:
 - 1) zatrudniony na wydziale dołącza opinię dziekana, opinię dyrektora instytutu (kierownika katedry) oraz właściwej rady;
 - 2) zatrudniony w jednostce ogólnouczelnianej, międzywydziałowej lub pozawydziałowej dołącza do wniosku opinię kierownika jednostki oraz właściwej rady.
3. Urlop, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być udzielony po przedstawieniu opinii promotora o stopniu zaawansowania rozprawy doktorskiej, uzasadniającej udzielenie urlopu.
4. 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. Urlopu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, udziela się w wymiarze, trybie i na zasadach określonych w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym.
5. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
6. Badanie lekarskie nauczyciela akademickiego jest przeprowadzane na podstawie skierowania wydanego przez rektora. Wzór skierowania określa załącznik nr 18 do Regulaminu. Nauczyciel akademicki zgłasza się na badanie lekarskie w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania skierowania na to badanie.
7. Udzielenie urlopów, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w takim terminie i w takim wymiarze, aby nie zakłócało toku pracy jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki wykonuje swoje obowiązki, w szczególności nie wpływało na proces dydaktyczny.
8. W uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających wykorzystanie urlopu zgodnie z jego celem urlop, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, na wniosek pracownika może ulec zawieszeniu. Niewykorzystaną część urlopu przyznaje się w terminie późniejszym z uwzględnieniem postanowień ust. 8.
9. Wzór wniosku o udzielenie urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań przez nauczyciela akademickiego, wzór wniosku o udzielenie płatnego urlopu naukowego dla nauczyciela akademickiego przygotowującego rozprawę doktorską oraz wzór wniosku o udzielenie płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencjach z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej stanowi załącznik nr 19 do Regulaminu pracy. Wzór sprawozdania dotyczącego płatnego urlopu naukowego stanowi załącznik nr 20 do Regulaminu pracy.

Rozdział XI

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 54

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Uczelni

obowiązują w pełni szczegółowe uregulowania zawarte w Dziale dziesiątym ustawy – Kodeks pracy i przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy.

2. W Uczelni obowiązuje następujący tryb zapoznawania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi:
 - 1) szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników;
 - 2) szkolenie i doskonalenie okresowe odbywające się w czasie pracy w trybie i z częstotliwością określoną obowiązującymi w tym zakresie przepisach.
3. Na dowód przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w aktach pracowników powinny znajdować się zaświadczenia z odbytych szkoleń i kursów.
4. Za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia koniecznego na powierzonym stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, niezbędnych badań lekarskich wstępnych bądź okresowych, odpowiedzialność spoczywa na bezpośrednim przełożonym.
5. Wyposażenie pracowników Uczelni w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze reguluje zarządzenie rektora wydane z zachowaniem uprawnień związków zawodowych.
6. Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Uczelni reguluje zarządzenie rektora, o którym mowa w ust. 5.

Rozdział XII

Monitoring

§ 55

1. Na terenie Uczelni prowadzony jest monitoring z wykorzystaniem kamer. Monitoring rejestruje obraz.
2. Monitoring obejmuje wnętrza budynków należących do UJK oraz teren wokół tych budynków.
3. Budynki i teren objęty monitoringiem są oznaczone tablicami informacyjnymi.
4. Informacje zgromadzone w wyniku monitoringu mają na celu wyłącznie zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochronę mienia i zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę i nie zostaną wykorzystane w innym celu.
5. Nagrania obrazu przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia ich zarejestrowania, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub powzięto wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Dostęp do nagrań z monitoringu mają wyłącznie upoważnione do tego osoby.
8. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 lub ust. 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne

nie stanowią inaczej.

9. Pracodawca zapewnia pracownikom, oraz osobom, których dane dotyczą, możliwość skorzystania z praw wskazanych w RODO – Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Rozdział XIII

Aplikacja uzupełniająca system kadrowo-płacowy

§ 56

1. W uczelni może zostać wprowadzona aplikacja, stanowiąca uzupełnienie systemu kadrowo-płacowego, zapewniając odbiór danych przez samych pracowników na ich osobistych urządzeniach mobilnych typu telefon czy tablet bądź w wersji webowej dla przeglądarek internetowych.
2. Aplikacja może umożliwiać pracownikowi:
 - 1) przeglądanie danych osobowych, danych o zatrudnieniu, czy też danych płacowych udostępnionych przez pracodawcę;
 - 2) pobieranie danych w czasie rzeczywistym z bazy kadrowo-płacowej;
 - 3) dostęp do aktualnych bilansów urlopów oraz składanie wniosków urlopowych;
 - 4) przeglądanie rejestru udzielonych zgód i celów przetwarzania danych osobowych według RODO;
 - 5) przeglądanie własnych pasków wynagrodzeń z list płac;
 - 6) odbiór rocznych deklaracji PIT.
3. Aplikacja dla przełożonych może udostępniać następujące funkcje:
 - 1) podglądu aktualnych bilansów urlopowych podległych pracowników;
 - 2) przeglądanie kalendarza urlopów podległego zespołu;
 - 3) akceptowanie, wycofywanie lub odrzucanie wniosków od podwładnych.
4. Wnioski składane w formach określonych w aplikacji mogą być uznane w skutkach, jakie wywołują za równoważne z wnioskami składanymi w formach określonych w niniejszym regulaminie, według jego załączników.
5. Udostępnienie funkcjonalności, o których mowa powyżej, ze wskazaniem ich zakresu oraz grup pracowniczych objętych ich działaniem odbędzie się każdorazowo komunikatem rektora, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku wprowadzenia aplikacji, udostępnienie deklaracji PIT, „pasków” wynagrodzeń, deklaracji ZUS IMIR w aplikacji jest równoznaczne z doręczeniem go pracownikowi.

Rozdział XIV

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 57

1. Rektor i prorektorzy Uczelni przyjmują pracowników w siedzibie Uczelni – Kielce, ul. Żeromskiego 5, w ustalonych na dany rok akademicki godzinach, podawanych do wiadomości pracowników.
2. Kanclerz Uczelni przyjmuje pracowników w siedzibie Uczelni – Kielce, ul. Żeromskiego 5, w ustalonych na dany rok akademicki godzinach, podawanych do wiadomości pracowników.

§ 58

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:
 - 1) rektor i prorektorzy Uczelni;
 - 2) kanclerz Uczelni;
 - 3) bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje Dział Kadr i Spraw Socjalnych.

§ 59

1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w sposób analogiczny do jego wprowadzenia.
4. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych stosunków pracy.

§ 60

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych z zakresu prawa pracy oraz ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i inne akty prawne z zakresu szkolnictwa wyższego.

za Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

.....

**za Związek Zawodowy Bibliotekarzy i Pracowników Bibliotek „Bibliotekarze Polscy”
w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach**

.....

za NSZZ „Solidarność” w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

.....

.....

za Związek Nauczycielstwa Polskiego w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

.....

za Związek Zawodowy Pracowników Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

.....