

REGULAMIN PRACY UNIwersYTETU ROLNICZEGO im. HUGONA KOŁŁĄTAJA W KRAKOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres na jaki zawarto umowę, akt mianowania lub powołania.

§ 3

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w oświadczeniu dołączonym do akt osobowych.

§ 4

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – „Regulamin pracy Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie”,
- 2) **pracownik** – osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko,
- 3) **nauczyciel** – nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uczelni,
- 4) **pracodawca, zakład pracy** – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie,
- 5) **Uczelnia** – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie,
- 6) **Rektor** – Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie,
- 7) **Kodeks pracy** – Ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.),
- 8) **Ustawa** – Ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz.1668 ze zm.),
- 9) **Ustawa wprowadzająca** – Ustawę z dnia 3 lipca 2018 roku – przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższymi i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 ze zm.),
- 10) **RODO** – rozporządzenie 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 (Rozporządzenie ogólne o ochronie danych Dz. Urz. UE L 2016,

Nr 119), Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracy oznacza to także stosunek pracy powstały na podstawie mianowania lub powołania.

§ 5

Poza postanowieniami Regulaminu wewnętrzne regulacje prawne z zakresu prawa pracy zawarte są m.in. w:

1. Statucie Uczelni,
2. Regulaminie Organizacyjnym,
3. Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. Regulaminie Wynagradzania,
5. Uchwałach Senatu, zarządzeniach i komunikatach Rektora.

§ 6

1. Zgodnie z art. 23 ust.2 pkt. 5 Ustawy – Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników Uczelni.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy dokonuje Rektor, a na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Rektora inna wyznaczona do tego osoba.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Rektora wykonuje przewodniczący Rady Uczelni.

§ 7

1. Uczelnia, jako administrator danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt. 1 ogólnego rozporządzenie o ochronie danych, przetwarza dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie, pracowników i ich dzieci oraz byłych pracowników i członków ich rodzin.
2. Uczelnia przetwarza dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie, w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.
3. Uczelnia przetwarza dane osobowe pracowników i ich dzieci oraz byłych pracowników i członków ich rodzin, w zakresie i na zasadach wskazanych w art. 22¹ § 2-4 Kodeksu pracy oraz w Ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i w obowiązującym w Uczelni Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Uczelnia przetwarza wizerunek pracowników, stosując monitoring wizyjny zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy.
5. Uczelnia wypełnia tzw. obowiązek informacyjny określony w art. 13-14 RODO wobec osób, o których mowa w ust. 2-4.
6. Osoby, których dane dotyczą mogą realizować swoje prawa w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie z art. 15-22 RODO.

§ 8

1. Dopuszcza się wprowadzenie monitoringu wizyjnego na terenie należącym do Uczelni oraz na terenie przyległym w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę.

2. Przez monitoring wizyjny rozumieć należy środki techniczne zapewniające nadzór nad objętym nimi obszarem, w postaci urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu. Rejestracja dźwięku lub jego transmitowanie w czasie rzeczywistym są zabronione.
3. Za monitoring wizyjny odpowiada Straż Uczelni i kierownicy poszczególnych jednostek Uczelni.
4. W ramach monitoringu wizyjnego mogą być zamontowane kamery, które przesyłają obraz w czasie rzeczywistym do odbiorników monitorowanych przez pracowników Straży Uczelni jak również pracowników poszczególnych jednostek uczelnianych takich jak: portierzy administratorzy obiektu i kierownicy jednostek ogólnouczelnianych.
5. Obraz z kamer może być nagrywany. Czas przechowywania nagrań nie przekracza 3 miesięcy.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub pracownicy Uczelni powzięli wiadomość, że nagrania mogą stanowić dowód w takim postępowaniu, czas przechowywania nagrań ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 i 6, nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
8. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, przebieralni, stołówek oraz palarni, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, oraz wejścia do zakładowej organizacji związkowej.
9. Uczelnia, w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, może w uzasadnionych przypadkach wprowadzić monitoring systemów elektronicznych, w szczególności: monitoring poczty elektronicznej pracownika, monitoring wejść i wyjść pracowników do miejsca wykonywania pracy przy pomocy karty identyfikacyjnej (elektroniczny system wejść), monitoring GPS pojazdów.
10. Monitoring systemów elektronicznych nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracowników.

II. Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 9

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

1. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnej z treścią umowy o pracę, powołaniem lub aktem mianowania,
2. zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
3. zorganizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika oraz egzekwowania należytej jakości pracy,
4. zorganizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
5. zapewnienia pracownikom niezbędnych materiałów i narzędzi potrzebnych do pracy,
6. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia w zakresie bhp i ppoż.,
7. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą,

8. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. zaspokajania, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników,
10. udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych w tym roku kalendarzowym, w którym nabyli do niego prawo,
11. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
12. przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, 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;
13. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
14. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
15. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
16. równego traktowania w zatrudnieniu (załącznik nr 1 do Regulaminu),
17. poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
18. 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;
19. przeciwdziałania mobbingowi (załącznik nr 2 do Regulaminu);
20. rozwiązywania konfliktów zaistniałych pomiędzy pracownikami, w tym między podwładnymi i przełożonymi na podstawie wnikliwego rozpoznania istoty konfliktu, tj. w szczególności po wysłuchaniu racji obu stron w warunkach umożliwiających ich pełne i nieskrępowane przedstawienie.

§ 10

Pracodawca ma prawo do :

1. korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników Uczelni z zachowaniem przepisów o prawach autorskich,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących organizacji i realizacji pracy, które nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. określenia zakresu obowiązków pracownika, zgodnie z potrzebami pracodawcy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

III. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika

§ 11

1. Każdy pracownik Uczelni bez względu na zajmowane stanowisko obowiązany jest sumiennie i starannie wykonywać powierzoną mu pracę, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz dbać o dobro Uczelni.
2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) rzetelnie, efektywnie i sumiennie wykonywać pracę zgodnie z zawartą umową o pracę, mianowaniem bądź powołaniem i zakresem czynności,
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę, mianowaniem lub powołaniem,
 - 3) przestrzegać przepisów prawa,
 - 4) przestrzegać obowiązującego w Uczelni Regulaminu pracy oraz ustalonego w nim porządku i czasu pracy,
 - 5) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 6) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 7) dążyć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności wykonywania pracy,
 - 8) dbać o dobro Uczelni, chronić jej mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 9) przestrzegać tajemnicy określonej odrębnymi przepisami w tym tajemnicy informacji, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - 10) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę,
 - 11) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi, aparatury i sprzętu oraz o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 12) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, dokumenty, urządzenia i pomieszczenia przed kradzieżą, zalaniem, pożarem,
 - 13) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 14) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 15) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 16) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 17) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,

- 18) informować o zmianie swoich danych osobowych związanych ze stosunkiem pracy,
 - 19) przestrzegać przepisów o ochronie danych.
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Uczelnią w szczególności z powierzonego mienia, uzyskać odpowiednie potwierdzenia w karcie obiegowej i złożyć ją we właściwej ds. pracowniczych jednostce administracji.
 4. Pracownik posiadający w związku z wykonywaną pracą, dokumenty tajne lub poufne obowiązany jest stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu.

§ 12

Pracownik ma prawo do:

1. wynagrodzenia, świadczeń socjalnych i urlopów – zgodnie z 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,
3. powstrzymania się od czynności służbowych, jeżeli nie zachodzą warunki ich wykonywania zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
4. opuszczenia stanowiska pracy, jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika,
5. równego traktowania w zatrudnieniu i niedyskryminowania w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 13

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie Uczelni napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Uczelni pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie Uczelni, oprócz miejsc do tego przeznaczonych i odpowiednio oznakowanych; za przygotowanie miejsc do palenia odpowiedzialni są pracownicy ds. administrowania obiektami w uzgodnieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych,
3. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
4. wykorzystywania maszyn, urządzeń, materiałów, aparatury do celów nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków służbowych,
5. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, aparatury i narzędzi oraz ich napraw bez posiadania wymaganych uprawnień do ich naprawy,
6. stosowania mobbingu lub dyskryminowania w jakikolwiek sposób innych pracowników, studentów lub doktorantów Uczelni.

§ 14

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się, w szczególności:

1. nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie w godzinach pracy, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
3. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
4. uporczywe naruszanie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
5. korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
6. fałszowanie dokumentów lub podawanie nieprawdziwych informacji związanych z zatrudnieniem i wykonywaną pracą,
7. działanie na szkodę Uczelni, w tym przywłaszczenie mienia lub innych składników majątkowych Uczelni,
8. odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
9. stosowanie mobbingu,
10. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
11. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, związanej z wykonywaną pracą.

IV. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników

§ 15

1. Tryb zatrudniania i zwalniania pracowników Uczelni określają: Ustawa, Kodeks pracy, Statut oraz regulacje wewnętrzne dotyczące polityki kadrowej Uczelni.
2. Stosunek pracy z pracownikami Uczelni nawiązuje i rozwiązuje Rektor.

§ 16

1. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określone są szczegółowo w zakresach czynności.
2. Jeżeli nie wynika to z przepisów Ustawy, Statutu, Regulaminu organizacyjnego lub innych aktów wewnętrznych Uczelni, zakresy czynności służbowych dla pracowników sporządzają kierownicy jednostek.
3. Zakres zadań wynikający z zajmowania określonego w umowie o pracę stanowiska może być uszczegóławiany, nie tylko przez przedstawienie pracownikowi pisemnego zakresu czynności służbowych, ale również w drodze poleceń pracodawcy, mieszczących się w granicach określonych rodzajem pracy, ustalonym w umowie.

V. Czas pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, na terenie Uczelni lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą ewidencję czasu pracy pracowników oraz ewidencję godzin nadliczbowych i czasu nieprzepracowanego w celu załatwienia prywatnych spraw.
5. Ewidencja zwolnień od pracy celem załatwienia spraw prywatnych winna również zawierać godziny odpracowania tej nieobecności. Odpracowanie czasu przeznaczonego na załatwienie prywatnych spraw winno odbyć się w tym samym lub następnym tygodniu.
6. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 18

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
2. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy. Pracę zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów sporządzonych przez bezpośrednich przełożonych na okres jednego miesiąca.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 19

1. W Uczelni pracownicy mogą być zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym,
 - 2) równoważnym,
 - 3) zadaniowym,
 - 4) weekendowym
2. W podstawowym systemie czasu pracy – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W systemie równoważnego czasu pracy:
 - 1) dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie nie przekraczającym jednego miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy,
 - 2) pracownicy wykonujący pracę w równoważnym systemie czasu pracy pracują na podstawie harmonogramów czasu pracy, które przygotowują ich bezpośredni przełożeni i podają do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w jednostce

- organizacyjnej, nie później niż na 1 tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca pracy. Fakt zapoznania się z harmonogramem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem,
- 3) szczegółowy harmonogram pracy określa dni i godziny pracy oraz dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy,
 - 4) w systemie równoważnego czasu pracy w Uczelni zatrudniani są pracownicy przy pilnowaniu (strażnicy, portierzy) oraz szatniarze i pracownicy obsługi zatrudnieni w gospodarstwie.
4. W zadaniowym systemie czasu pracy – uzasadnionym rodzajem pracy i jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy – czas pracy określony jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy, o których mowa w ust. 2.
 5. W systemie weekendowym - uzasadnionym rodzajem wykonywanej pracy i jej organizacją na pisemny wniosek pracownika może być stosowany system czasu pracy w którym praca świadczona jest wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godz., w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Zastosowanie do pracownika systemu weekendowego następuje na podstawie umowy o pracę.
 6. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, w którym pracownik jest objęty i nie może naruszać przepisów o czasie pracy.

V A. Czas pracy nauczycieli akademickich

§ 20

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, dlatego czas pracy nauczycieli akademickich określony jest zakresem obowiązków wynikających z realizacji zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela ustala Rektor lub osoba pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni, której Rektor udzielił pełnomocnictwa w tym zakresie.
3. Dla potrzeb rozliczenia nakładów i efektów pracy, procentowy udział poszczególnych obowiązków nauczycieli akademickich, w odniesieniu do wymiaru etatu, określa się następująco:
 - 1) pracownicy badawczo-dydaktyczni:
 - a) obowiązki badawcze – 50%,
 - b) obowiązki dydaktyczne – 40%,
 - c) obowiązki organizacyjne – 10%
 - 2) pracownicy badawczy:
 - a) obowiązki badawcze – 90%,
 - b) obowiązki organizacyjne – 10%,
 - 3) pracownicy dydaktyczni:
 - a) obowiązki dydaktyczne – 75%,
 - b) obowiązki organizacyjne – 25%.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela akademickiego, Rektor może zmienić proporcje pomiędzy rodzajami obowiązków na okres jednego roku akademickiego.

5. Bezpośredni przełożony ustala czas niezbędny na wykonanie powierzonych zadań uwzględniając zasadę, że czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 12-miesięcznym okresie rozliczeniowym, który rozpoczyna się z początkiem roku akademickiego tj. 1 października.
6. Ramowy zakres i wymiar obowiązków pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych określają załączniki nr 3-5 do Regulaminu,
7. Rozkład czasu pracy nauczycieli akademickich może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
8. Jeżeli nauczyciel akademicki wykonuje pracę w sobotę, niedzielę i święta, Rektor zapewnia łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (tj. roku akademickim), odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
9. Rozliczenie czasu pracy nauczycieli akademickich następuje w ramach semestru roku akademickiego, przy czym dla celów rozliczenia czasu pracy ustala się, iż:
 - 1) semestr zimowy trwa od 1 października do 28 (29 – w latach przestępnych) lutego danego roku,
 - 2) semestr letni trwa od 1 marca do 30 września danego roku,
13. Za każdy dzień przepracowany w dzień dodatkowo lub ustawowo wolny od pracy (sobota, niedziela, święta) nauczycielowi akademickiemu przysługuje dzień wolny od pracy, o ile nauczyciel zgodnie z rozkładem zajęć nie miał innego wolnego dnia w dzień roboczy (tj. od poniedziałku do piątku) w tygodniu następującym po lub poprzedzającym przepracowany dzień wolny od pracy.
14. Ewidencję dni przepracowanych w soboty, niedziele i święta prowadzą poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, a o wykorzystaniu dnia wolnego, po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki, zawiadamiają pisemnie/elektronicznie właściwą ds. pracowniczych jednostkę administracji.

§ 21

1. Zakres obowiązków dydaktycznych jest określony wymiarem pensum, pozostającym w proporcji do wymiaru etatu nauczyciela akademickiego. Dla zatrudnienia na pełnym etacie ustala się następujący wymiar pensum dydaktycznego, określony liczbą godzin zajęć realizowanych w roku akademickim:
 - 1) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:

a) profesora	- 180 godzin,
b) profesora uczelni	- 210 godzin,
c) adiunkta i asystenta	- 240 godzin,
 - 2) w grupie pracowników dydaktycznych:

a) profesora	- 270 godzin,
b) profesora uczelni, adiunkta, wykładowcy i asystenta	- 360 godzin,
c) lektora i instruktora	- 540 godzin.
2. Jedna godzina dydaktyczna stanowi 45 minut zajęć dydaktycznych.
3. Do pensum zalicza się zajęcia dydaktyczne realizowane na podstawie programów studiów i programów kształcenia obowiązujących w Uczelni, w szczególności właściwych dla:

- 1) studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich;
 - 2) kształcenia doktorantów;
 - 3) innych form kształcenia, w tym studiów podyplomowych.
4. Do pensum wlicza się także godziny obliczeniowe wynikające z realizacji programów studiów i programów kształcenia, w związku:
- 1) ze sprawowaniem opieki nad opracowaniem przez studentów prac dyplomowych, w wymiarze:
 - a) 6 godzin zajęć za opiekę nad pracą magisterską;
 - b) 3 godzin zajęć za opiekę nad pracą inżynierską i licencjacką;przy czym łączny wymiar godzin zajęć wliczonych do pensum z tego tytułu nie może wynosić więcej niż 60 godzin, w tym 36 godzin za opiekę nad pracami magisterskimi;
 - 2) ze sprawowaniem opieki nad praktykami studentów, przy czym wymiar godzin zajęć wliczonych do pensum z tego tytułu nie może wynosić więcej niż 15 godzin za sprawowanie opieki nad grupą 60 studentów;
 - 3) z zastosowaniem przelicznika 1,5 dla prowadzenia zajęć w języku angielskim dla grupy studentów realizujących zajęcia dydaktyczne w ramach programów wymiany międzynarodowej oraz programów studiów międzynarodowych, co oznacza, że 1 godzina zajęć w języku obcym stanowi 1,5 godziny obliczeniowej wliczanej do pensum, o ile przepisy powszechnie obowiązujące nie stanowią inaczej.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dziekana, Rektor może zwiększyć łączny limit godzin określonych w ust. 4 pkt 1, kierując się dbałością o jakość kształcenia
6. Za zgodą Rektora, do pensum mogą być wliczone zajęcia dydaktyczne wykonywane również poza Uczelnią, na podstawie porozumień zawartych ze szkołami, uczelniami lub innymi jednostkami, a dotyczącymi realizacji wspólnych programów nauczania, programów studiów i programów kształcenia, określających wymiar realizowanych zajęć dydaktycznych.
7. Prowadzenie zajęć dydaktycznych jest związane z obowiązkiem prowadzenia egzaminów i zaliczeń oraz konsultacji, nie wliczanych do pensum, przy czym:
- 1) tygodniowy wymiar konsultacji nie może być niższy niż:
 - a) 2 godziny dydaktyczne w przypadku pracowników zatrudnionych w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;
 - b) 4 godziny dydaktyczne w grupie pracowników dydaktycznych;
 - 2) w związku z realizacją zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych i innych formach kształcenia, na których zajęcia realizowane są w dni ustawowo wolne od zajęć, konsultacje powinny odbywać się w terminach właściwych dla realizowanych zajęć, umożliwiającym skorzystanie z tych konsultacji
7. Termin odbywania konsultacji, podawany jest do wiadomości studentów poprzez umieszczenie stosownych informacji na tablicy informacyjnej jednostki organizacyjnej oraz w elektronicznym systemie obsługi studiów.

§ 22

1. Normatywna liczebność grup studenckich dla poszczególnych form i rodzajów zajęć dydaktycznych, przy jednoosobowej obsadzie wynosi:
 - 1) lektoraty z języka obcego – 25 osób;
 - 2) zajęcia wychowania fizycznego – 25 osób;

- | | |
|--|-------------|
| 3) ćwiczenia audytoryjne | – 30 osób; |
| 4) ćwiczenia laboratoryjne, warsztatowe, projektowe i terenowe | – 15 osób; |
| 5) elektywy humanistyczne i społeczne | – 30 osób; |
| 6) seminaria i elektywy specjalizacyjne | – 15 osób; |
| 7) grupy specjalistyczne, w tym: | |
| a) dla studentów z niepełnosprawnością | – 12 osób, |
| b) zajęcia i staże kliniczne | – 12 osób, |
| c) sekcje sportowe | – 22 osoby, |

o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

2. Normatywna liczebność grupy studentów realizujących zajęcia dydaktyczne w ramach programów wymiany międzynarodowej oraz studiów międzynarodowych, prowadzonych w języku obcym, wynosi co najmniej 9 osób.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora, liczebność grup studenckich może ulec zmianie.

§ 23

Szczególny tryb określania rocznego wymiaru pensum

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego, o którym mowa w § 21 ust. 1, które według planu zajęć przypadająby na okres tej nieobecności, zalicza się dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem zajęć.
2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy związanej między innymi z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum dydaktycznego, o którym mowa w § 21 ust. 1, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w uczelni zajęcia dydaktyczne.

§ 24

1. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję Rektora jest zwolniony z realizacji pensum dydaktycznego w całości.
2. W szczególnych przypadkach Rektor może obniżyć wymiar pensum nauczyciela akademickiego, z tytułu:
 - 1) kierowania projektem badawczym – maksymalnie o 60 godzin, z tym, iż wartość projektu, z tytułu którego można uzyskać zniżkę określana jest przez Rektora na każdy rok akademicki;
 - 2) z tytułu pełnienia funkcji kierowniczej w Uczelni:

a) prorektora	– o 120 godzin,
b) dziekana i prodziekana	– o 90 godzin,
c) koordynatora dyscypliny	– o 90 godzin;

- 3) pełnienia funkcji kierowniczych katedr i jednostek ogólnouczelnianych, z wyłączeniem ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych – o 60 godzin.
3. W uzasadnionych przypadkach Rektor, z tytułu powierzania nauczycielowi akademickiemu wykonywania innych ważnych zadań na rzecz Uczelni, może obniżyć wymiar pensum do 1/2 określonego wymiaru pensum dydaktycznego, ustalonego dla poszczególnych stanowisk.
4. Nauczyciel akademicki może także wystąpić do Rektora z wnioskiem o obniżenie wymiaru pensum wskazując źródło finansowania odpowiedniej części wynagrodzenia zasadniczego, przysługującego mu z tytułu realizacji zmniejszonego zakresu obowiązków dydaktycznych.
5. Wymiar obniżonego wymiaru pensum określony na podstawie ust. 2 pkt. 1 oraz ust. 3 i 4 ustala Rektor, na wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez właściwego dziekana i koordynatora dyscypliny. Opinia nie jest wymagana w przypadku wniosku, o którym mowa w ust. 3.
6. Możliwość obniżenia pensum, o którym mowa w ust. 2-4 przysługuje nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego Uczelnia jest jedynym pracodawcą, przy czym nauczyciel akademicki może korzystać z obniżenia wymiaru pensum tylko z jednego tytułu.

§ 25

Plan i rozliczenie działalności dydaktycznej nauczyciela akademickiego

1. Zrealizowane przez nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych i obliczeniowych nie wliczone w wymiar pensum stają się godzinami ponadwymiarowymi.
2. Nauczycielowi akademickiemu korzystającemu z obniżenia wymiaru pensum, o którym mowa w § 24 ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 3, za podstawę obliczenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się wymiar pensum bez uwzględniania obniżenia.
3. Planowanie i realizacja godzin ponadwymiarowych możliwe są wyłącznie na zasadach określonych w ustawie, jeżeli inni pracownicy uprawnieni do prowadzenia danego przedmiotu mają zapewnione pensum.

§ 26

1. Plan działalności dydaktycznej jest sporządzany w informatycznym systemie obsługi studiów z uwzględnieniem zasad powierzania prowadzenia zajęć dydaktycznych:
 - 1) zasady kompetencji, wg której nauczyciel akademicki, któremu powierzono prowadzenie zajęć, powinien posiadać dorobek naukowy lub artystyczny, albo kompetencje i doświadczenie związane z treściami i efektami uczenia się właściwymi dla prowadzonych zajęć, pozwalające na prawidłową ich realizację;
 - 2) zasady pełnego wykonania pensum przez nauczyciela akademickiego oznaczającej, że w skali jednostki organizacyjnej Uczelni prowadzącej zajęcia dydaktyczne nie mogą występować jednocześnie godziny ponadwymiarowe i niedobór obowiązkowego pensum dydaktycznego;
 - 3) zasady zrównoważonego obciążenia dydaktycznego pracowników Uczelni, przez którą rozumie się obowiązek zlecenia zajęć w pierwszej kolejności nauczycielom akademickim posiadającym dorobek, o którym mowa w ust. 1, pozostających w stosunku pracy z Uczelnią, przy czym liczba godzin ponadwymiarowych powinna być ograniczona do wysokości wymiaru pensum.

2. Nauczyciel akademicki podpisuje indywidualną kartę obciążeń dydaktycznych, która stanowi potwierdzenie wszystkich zaplanowanych godzin dydaktycznych na cały rok akademicki. Karty przechowywane są w jednostkach organizacyjnych.
3. Dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej, prowadzącej zajęcia dydaktyczne jest zobowiązany do sporządzenia planu działalności dydaktycznej dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w tej jednostce, w terminie do 31 października roku akademickiego, którego plan dotyczy.
4. Dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej, prowadzącej zajęcia dydaktyczne jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie planu zajęć dydaktycznych i jego wykonanie, a także za skuteczne przeciwdziałanie naruszeniu zbilansowanego planu zajęć dydaktycznych w jednostce.

§ 27

1. Rozliczenie planu działalności dydaktycznej odbywa się dwa razy w roku akademickim. Dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej przedkłada Rektorowi:
 - 1) do miesiąca od zakończenia zajęć w semestrze zimowym – bilans godzin dydaktycznych już zrealizowanych i zaplanowanych do realizacji w semestrze letnim przez nauczycieli akademickich;
 - 2) do 15 sierpnia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu zatrudnienia nauczycieli akademickich, z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 jest wykonane na podstawie indywidualnych kart obciążenia dydaktycznego, złożonych przez nauczycieli akademickich.
3. Podpisana przez nauczyciela karta obciążenia dydaktycznego stanowi potwierdzenie wykonania zajęć dydaktycznych, w tym wynikających z opieki nad studentem przygotowującym pracę dyplomową, niezależnie czy praca została złożona w terminach określonych w regulaminie studiów.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe zostaje wypłacone po zaakceptowaniu wykonania godzin dydaktycznych według stawek za godziny ponadwymiarowe, określone odrębnymi przepisami.
5. Złożone sprawozdanie musi być zgodne z raportami z informatycznego systemu obsługi studiów.

§ 28

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym jednokrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

4. Za pracę w godzinach ponadwymiarowych nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie wg. stawek ustalonych odrębnymi przepisami.
5. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin, a godziny przypadające na okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela akademickiego zalicza się jako przepracowane do wysokości obowiązkowego pensum dydaktycznego.
6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych jest ustalane po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych przydzielonych zgodnie z planem raz w roku w terminie do 2 miesięcy od zakończenia roku akademickiego i terminowego złożenia przez dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej sprawozdania z wykonania planu działalności dydaktycznej, o ile Rektor nie zarządzi rozliczenia w krótszych okresach.
7. Kwotę wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych ustala się na podstawie stawek obowiązujących w ostatnim dniu okresu, którego dotyczy rozliczenie.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na przekroczenie zaplanowanej liczby godzin ponadwymiarowych, o którym mowa w ust. 3, ponad wymiar pensum w trakcie realizacji działalności dydaktycznej. Przekroczenie zaplanowanej liczby godzin ponadwymiarowych, ponad wymiar uniemożliwia obniżenie wymiaru pensum.

§ 29

Czas pracy

1. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obejmuje godziny od 7:30 do 15:30. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, dopuszcza się zmianę rozkładu czasu pracy, przy czym praca powinna rozpoczynać się między godziną 6.00 a 9.00, a kończyć między godziną 14.00 a 17.00.
2. Przyjmuje się 3 – miesięczny okres rozliczeniowy.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.
4. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.
5. Zmiany rozkładu czasu pracy, związane z ustaleniem dodatkowych dni wolnych od pracy określa Rektor w drodze komunikatu.

§ 30

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: portier, strażnik, szatniarz, pracują w systemie równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w przyjętym 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1-miesiąca
2. Dla pracowników Biblioteki Głównej, stosuje się indywidualne rozkłady czasu pracy.

§ 31

1. Praca zmianowa obejmuje także wybrane stanowiska pracowników wspomagających działalność naukową i dydaktyczną, pracowników biblioteki, pracowników obsługi (m.in. sprzątające, szatniarze, portierzy, pracownicy gospodarczy, konserwatorzy, robotnicy).
2. Rozkładu czasu pracy zmianowej dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej uwzględniając rodzaj pracy i jej organizację z zachowaniem przepisów o czasie pracy.

§ 32

1. W przypadku pracowników, o których mowa w § 31 dopuszcza się pracę w niedziele i święta. Decyzję w sprawie pracy w niedziele i święta podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
3. Pracownikom, o których mowa w ust. 1 zapewnia się w przyjętym okresie rozliczeniowym łączną liczbę dni wolnych od pracy, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

§ 33

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą ustalić dla podległych pracowników indywidualne rozkłady czasu pracy w harmonogramach pracy z zachowaniem przepisów o czasie pracy.
2. Harmonogramy pracy podawane są do wiadomości pracowników co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 34

Pracownicy zatrudnieni przy całodobowym dozorze urządzeń oraz przy pilnowaniu nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

§ 35

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Czas korzystania z przerwy w pracy ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikiem.

§ 36

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązujących pracownika systemu i rozkładu czasu pracy ustalone zgodnie z przepisami kodeksu pracy oraz niniejszego Regulaminu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Dotyczy to pracowników niebędących nauczycielami. Praca taka dopuszczalna jest w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub środowiska, albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Praca w trybie, o którym mowa w ust. 1 pkt b., odbywa się wyłącznie na zlecenie pracodawcy.

§ 37

1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 36 ust.1 pkt 2), nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi 250 godzin w roku kalendarzowym, a w przypadku kierowców 416 godzin.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 38

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1).
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze lub bez wniosku pracownika jeżeli czasu wolnego udziela do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
3. Dodatek w wysokości określonej ust. 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.
4. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje za pracę w niedzielę w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy. Dotyczy to także pracy w święto.
5. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi wykonujący stale pracę poza zakładem pracy mogą otrzymać zamiast dodatków, o których mowa w ust. 1, ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 39

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej – w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.

§ 40

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem stałego zatrudnienia jest rozliczany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wówczas, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 41

Przebywanie pracowników na terenie Uczelni poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 42

Za wydawanie kluczy do pomieszczeń osobom upoważnionym według wykazu sporządzonego przez kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są strażnicy i portierzy.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 43

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. 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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym,
5. Do urlopu nie wlicza się sobót, niedziel, świąt i dodatkowych dni wolnych od pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
7. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę, z uwzględnieniem wniosków pracowniczych ustalanych na okres roku kalendarzowego, w terminie do 30 kwietnia danego roku.
8. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 7, sporządzany jest przez pracownika w wersji elektronicznej i zatwierdzany przez kierownika jednostki.
9. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego zgodnie art.167² kodeksu pracy (4 dni urlopu na żądanie), które pracodawca ma obowiązek udzielić na żądanie i w terminie wskazanym przez pracownika. Pracownik zgłasza żądanie telefonicznie lub elektronicznie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu właściwej ds. pracowniczych jednostce administracji i kierownikowi swojej jednostki.
10. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
11. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, z podaniem terminu wykorzystania urlopu.
12. Pracodawca może przesunąć termin urlopu z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

13. W przypadku, o którym mowa w ust.11 pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w związku z przesunięciem urlopu na zasadach przewidzianych w przypadkach odwołania z urlopu. Warunkiem powstania zobowiązania jest poinformowanie pracodawcy przez pracownika, w chwili powiadomienia go o przesunięciu urlopu, o poczynionych wydatkach i stratach, które powstaną w związku z przesunięciem urlopu, a wynikłych ze stosunków cywilno-prawnych powstałych przed zawiadomieniem o przesunięciu urlopu.
14. Nadzór nad wykorzystaniem urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszego Regulaminu sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 44

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych.
2. Plan urlopów, ustalany jest z uwzględnieniem zasady, iż urlop wykorzystany powinien być w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Plan urlopów ustala w uzgodnieniu z pracownikami kierownik katedry lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki nie zgłosi propozycji terminu urlopu wypoczynkowego, bezpośredni przełożony zwraca się do Rektora o udzielenie urlopu ze wskazaniem terminu w przysługującym pracownikowi wymiarze w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, tj. od połowy lipca do końca sierpnia danego roku.
5. W przypadku gdy pracownik uchyla się od wyznaczenia terminu zaległego urlopu, termin wyznacza Rektor w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
6. Naruszenie zasady, o której mowa w ust.3, nastąpić może w wyjątkowych, uzasadnionych pisemnie przypadkach, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki oraz Rektora.
7. Zmiany w ustalonym planie urlopów możliwe są wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej.
8. Za realizację planu urlopów odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 45

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnego urlopu naukowego w łącznym wymiarze nieprzekraczającym jednego roku w celu przeprowadzenia badań.
2. W celu uzyskania urlopu z tytułu o którym mowa w ust. 1, pracownik za zgodą kierownika katedry składa do Rektora stosowny wniosek zaopiniowany przez koordynatora dyscypliny.
3. Wniosek do Rektora należy złożyć w terminie do 30 dni przed planowanym terminem urlopu.
4. Do wniosku należy dołączyć plan prac badawczych.
5. Po zakończeniu urlopu o którym mowa w ust. 1, w terminie do 60 dni nauczyciel przedkłada Rektorowi sprawozdanie z wykonanych badań (załącznik nr 6 do Regulaminu), zaopiniowane przez koordynatora dyscypliny.

§ 46

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską - płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.

2. W celu uzyskania urlopu z tytułu o którym mowa w ust. 1, pracownik za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej składa do Rektora stosowny wniosek zaopiniowany przez promotora rozprawy doktorskiej.
3. Wniosek do Rektora należy złożyć w terminie do 30 dni przed planowanym terminem urlopu.
4. Urlopu o którym mowa w ust. 1, Rektor udziela na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
5. Po zakończeniu urlopu, w terminie do 30 dni nauczyciel przedkłada Rektorowi sprawozdanie z postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej. Sprawozdanie winno być zaopiniowane przez promotora.

§ 47

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu 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.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1 w celu wyjazdu do zagranicznego ośrodka badawczego dotyczącego nawiązania lub wzmocnienia kontaktów naukowych i doskonalenia warsztatu badawczego, a także przeprowadzenia badań naukowych, których efektem będzie wyraźne przyspieszenie procesu ubiegania się o stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora, bądź realizacja projektu badawczego może być udzielony pod warunkiem uzyskania finansowania wyjazdu.
3. Nauczyciel akademicki ubiegający się o urlop, o którym mowa w ust. 2 zobowiązany jest przedstawić szczegółowy plan badań, które zamierza przeprowadzić w czasie urlopu oraz oczekiwane efekty publikacyjne.
4. Płatny urlop, o którym mowa w ust. 1 może być udzielony nauczycielowi akademickiemu wykazującemu się znacznym dorobkiem potwierdzonym liczbą punktów uzyskanych za działalność naukową w okresie trzech lat poprzedzających złożenie wniosku.
5. Wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 1, jest opiniowany przez koordynatora dyscypliny, dziekana, kierownika katedry w zakresie zasadności udzielenia urlopu, jak również możliwości zastępstwa pracownika w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w czasie jego nieobecności.
6. Wniosek do Rektora należy złożyć w terminie do 30 dni przed planowanym terminem urlopu wraz z opinią o której mowa w ust. 5. oraz innymi dokumentami tj. umową o współpracy naukowej, zaproszeniem/akceptacją przez stronę przyjmującą, planem pracy badawczej zaakceptowanym przez obie strony itp.
7. Urlop o którym mowa w ust. 1 może być przyznany na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Urlop ten może być udzielony w wyższym wymiarze jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. Po powrocie z urlopu nauczyciel akademicki niezwłocznie, tj. nie później niż w terminie miesiąca składa Rektorowi, za pośrednictwem koordynatora dyscypliny sprawozdanie, w którym przedstawia osiągnięcia będące efektem udzielonego urlopu. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informację na temat nawiązanej współpracy naukowej, realizacji badań naukowych lub informację na temat udziału w konferencjach naukowych.

§ 48

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej 10 lat 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 udziela Rektor, na zasadach i w trybie określonym w ustawie i w stosownych przepisach wykonawczych.

§ 49

1. Pracownikowi – na jego pisemny wniosek – może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlop bezpłatny stanowi przerwę w wykonywaniu pracy i w tym czasie nie przysługują uprawnienia pracownicze i socjalne, a także prawo do wynagrodzenia.
3. Urlop bezpłatny nie jest zaliczany do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Zainteresowany składa pisemny wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, ze wskazaniem czasu przewidywanego urlopu.
5. Rektor ma prawo odmówić udzielenia urlopu bezpłatnego.

§ 50

1. Zasady udzielania i wymiar urlopów wypoczynkowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają przepisy kodeksu pracy.
2. Urlopy, o których mowa w ust. 1, udzielane są zgodnie z planem urlopów, ustalonym na okres roku kalendarzowego, w terminie do 30 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz wniosków pracowników w przedmiotowym zakresie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy ustalaniu planu urlopów pracowników, o których mowa w ust.1, obowiązuje zasada, iż urlop powinien być wykorzystany w okresie niższego niż wynikające z normalnego toku pracy obciążenia pracą w danej jednostce.
4. Plan urlopów, o którym mowa w ust.2, ustalany jest przez pracownika w porozumieniu i uzgodnieniu z przełożonym.
5. Za zrealizowanie obowiązku ustalenia planów urlopów odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej.
6. Zmiany w ustalonym planie urlopów są możliwe na uzasadniony wniosek pracownika, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, bądź na uzasadniony wniosek kierownika jednostki, zgodnie z przepisami prawa pracy.
7. Na wniosek pracownika, w wypadku gdy nie narusza to normalnego toku pracy, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§ 51

W przypadku niewykorzystania w całości lub części urlopu, w szczególności z powodu choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, ćwiczeń wojskowych, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego – urlop wypoczynkowy udzielany jest w terminie późniejszym od planowanego.

§ 52

Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 53

1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a dla nauczycieli akademickich z okresu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
3. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, Rektor okres ten może przedłużyć do 12 miesięcy.

§ 54

1. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca mu go udzieli.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 55

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w szczególności:
 - 1) celem wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji, strony lub świadka,
 - 2) celem przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych – na czas niezbędny dla wykonania tych badań,
 - 3) ratownika Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego celem wzięcia udziału w akcji ratowniczej na czas niezbędny do przeprowadzenia akcji i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - 4) pracownika będącego krwiodawcą na czas określony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia okresowych badań zleconych przez tę stację; jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
 - 5) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,

- b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy – bez zachowania prawa do wynagrodzenia – m.in. w następujących przypadkach:
 - 1) na wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 3) w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 4) na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym, przeprowadzanym przez Najwyższą Izbę Kontroli, lub w charakterze specjalisty powołanego do udziału w tym postępowaniu,
 - 5) celem wykonywania czynności ławnika.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze;
 - 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
 - 3) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;
 - 4) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa;
 - 5) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, Uczelnia wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty wynagrodzenia z tego tytułu.
5. Za czas zwolnienia od pracy w sytuacjach o których mowa w ust. 3 prawo do wynagrodzenia regulują odrębne przepisy.

§ 56

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.
2. Za czas zwolnienia z pracy nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik czas zwolnienia odpracował. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 57

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia (w dniach lub w godzinach) decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

VII. Wypłata wynagrodzenia

§ 58

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonanej pracy, a także ilości i jakości świadczonej pracy – zgodnie z umową o pracę, powołaniem lub mianowaniem.

§ 59

Wynagrodzenie nauczycieli akademickich jest płatne z góry, pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wówczas wypłata następuje w pierwszym dniu będącym dniem pracy.

§ 60

1. Wynagrodzenie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest płatne z dołu, 27-go każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłatę premii wypłaca się w następnym miesiącu po miesiącu, za który jest przyznawana – zgodnie z Regulaminem wynagradzania w terminie określonym w ust. 1.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych dokonywana jest do dnia 27-go następnego miesiąca. W przypadku wypłacenia pełnego wynagrodzenia za miesiąc, w którym wystąpiła choroba pracownika, w kolejnym miesiącu wynagrodzenie jest pomniejszane o kwotę nadpłaconą.

§ 61

1. Wynagrodzenia wypłacane są przelewem na wskazane konto bankowe pracownika chyba, że złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wynagrodzenia wypłacane w formie gotówkowej pracownicy odbierają na podstawie dokumentu tożsamości w kasach banku wskazanego przez pracodawcę w godzinach otwarcia placówek.

§ 62

1. Pracownik w systemie elektronicznym posiada dostęp do paska płacowego obejmującego wszystkie wypłacone składniki wynagrodzenia, wysokość odprowadzonych od wynagrodzenia składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz wysokość odprowadzonego podatku, rocznej kartoteki RMUA.
2. Na wniosek pracownika Kwestura udostępnia mu dokumentację płacową do wglądu.

§ 63

Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 2215), jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie roszczeń alimentacyjnych;
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
3. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
4. kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.
5. inne należności, na potrącenie, których pracownik wyraził pisemną zgodę.

VIII. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 64

1. Pracodawca zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie im 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 w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 65

1. Kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń.
2. W przypadku, gdy ryzyko związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim jest przekazywana ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na tych stanowiskach.
3. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
4. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych zawiera załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
5. Normy dotyczące wykonywania ręcznych prac transportowych zawiera załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 66

1. Wszyscy pracownicy przed podjęciem pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony p.poż.
2. W okresie zatrudnienia, w zależności od rodzaju i zakresu czynności służbowych, wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym.
3. Szkolenie wstępne realizowane jest w dwóch etapach:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne prowadzone przez pracownika Inspektoratu BHP i OPPOŻ przy potwierdzeniu „kart obiegowych” nowo przyjmowanych pracowników,
 - 2) szkolenie wstępne stanowiskowe (instruktaż stanowiskowy) prowadzone jest przez kierownika lub osobę upoważnioną z jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.
4. Odbycie szkolenia wstępnego pracownicy potwierdzają pisemnie, a dokumentacja przechowywana jest w aktach osobowych pracownika we właściwej ds. pracowniczych jednostce administracji.
5. Każdorazowo w przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza instruktaż stanowiskowy fakt ten potwierdzając w karcie szkolenia wstępnego.
6. Organizacją szkoleń okresowych zajmuje się Inspektorat BHP i OPPOŻ.

7. Instrukcję ogólną postępowania na wypadek powstania pożaru zawiera załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 67

1. Wszyscy pracownicy podlegają wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają :
 - 1) osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy.
3. Kierownik jednostki jest obowiązany do zamieszczenia na skierowaniu do lekarza informacji o zagrożeniach i szkodliwościach występujących na stanowisku pracy.
4. Termin i zakres badań okresowych ustala lekarz medycyny pracy w oparciu o informacje wskazane na skierowaniu i przepisy szczegółowe w sprawie badań lekarskich.
5. Badania lekarskie wykonywane są przez jednostkę medycyny pracy wskazaną w skierowaniu przekazanym pracownikowi przez właściwą ds. pracowniczych jednostkę administracji.
6. Badania wstępne, okresowe i kontrolne przeprowadzane są na koszt Uczelni przez zakład opieki zdrowotnej wskazanej przez pracodawcę.
7. 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.
8. Zaświadczenia z wykonanych badań lekarskich włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 68

1. W przypadkach gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. 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.
4. Wykaz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej zawiera załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
5. 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.
6. Pracownicy bezpośrednio zajmujący się eksploatacją urządzeń (aparatury) i instalacji będących w dyspozycji jednostki organizacyjnej ich zatrudniającej odpowiadają za prawidłową, bezpieczną i ekonomiczną eksploatację tych urządzeń (aparatury) i instalacji, odpowiednio do zakresu czynności służbowych oraz instrukcji obsługi technicznej (dokumentacji techniczno-ruchowej).

§ 69

1. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje ich o sposobach posługiwania się nimi.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze w przypadkach określonych w art. 237⁷ Kodeksu pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, stanowiska pracy, na których środki takie muszą być stosowane, a także okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, określane są przez Rektora.
4. Przydział środków, o których mowa w ust. 3, następuje na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Dopuszcza się używanie przez pracowników, zatrudnionych na wybranych stanowiskach pracy za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej zarządzeniem Rektora, przy założeniu, że uwzględnia on aktualne ceny.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 70

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią zawiera załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

§ 71

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w przerywanym czasie pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 72

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 73

Wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunki ich zatrudniania przy niektórych z tych prac zawiera załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.

IX. Wyróżnienia i nagrody

§ 74

1. Pracodawca za szczególne osiągnięcia pracownika w pracy zawodowej, uzyskanie wysokich efektów pracy może przyznać mu nagrodę lub wyróżnienie w formie:
 - 1) nagrody pieniężnej,
 - 2) zwiększonej premii zgodnie z Regulaminem premiowania,
 - 3) awansu.
2. Podstawą do udzielenia nagrody lub wyróżnienia jest pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Zasady przyznawania nagród Rektora określają odrębne regulaminy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

X. Dyscyplina pracy

§ 75

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco kierownik jednostki organizacyjnej
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim niezwłocznie po przyjeździe do pracy fakt ten powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności lub za pomocą karty identyfikacyjnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za dyscyplinę i przestrzeganie obowiązującego czasu pracy podległych mu pracowników.
4. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany do zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu każdorazowego wyjścia poza teren Uczelni oraz dokonania odpowiednich wpisów w książce wyjść, z zaznaczeniem charakteru zwolnienia. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem.
5. Książka „Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych” znajduje się u kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 76

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym przed dniem przewidywanej nieobecności bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nieobecności przełożonego – właściwa ds. pracowniczych jednostce administracji.
2. W razie niestawienia się do pracy z przyczyny wcześniej nieznannej pracownik obowiązany jest zawiadomić zakład pracy w pierwszym dniu nieobecności, a najpóźniej w dniu następnym osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby. Zawiadomienie, o którym mowa, powinno zawierać przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania.

§ 77

1. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności obowiązany jest podać jej przyczynę na piśmie (dotyczy nieobecności, niepotwierdzonej zwolnieniem lekarskim).
2. Uznanie nieobecności za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Jeżeli nieobecność w pracy zostanie usprawiedliwiona, pracownikowi zostanie wyznaczony termin do jej odpracowania, względnie zostanie mu potrącone wynagrodzenie za czas nie przepracowany.
4. Nie usprawiedliwienie nieobecności w pracy spowoduje zastosowanie wobec pracownika środków dyscyplinarnych.

§ 78

1. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż., ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy oraz niniejszego Regulaminu, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności, a w szczególności:
 - 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, lub nie przychodzenie do pracy,
 - 2) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających, w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu,
 - 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - 4) niewykonanie poleceń przełożonych lub wykonywanie ich niezgodnie ze wskazówkami przełożonych,
 - 5) niewłaściwy, obraźliwy, lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników, interesantów,
 - 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary upomnienia i nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub p.poz., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających, w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 79

1. Wobec pracowników niebędących nauczycielami akademickimi kary stosuje wyznaczony przez Rektora prorektor.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich uregulowana jest przepisami Ustawy.
3. Kara stosowana jest po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu włącza się do akt pracownika.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

XI. Przepisy końcowe

§ 80

Rektor i prorektorzy przyjmują pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w ustalonych terminach.

§ 81

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 82

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Regulamin zostanie zamieszczony na stronie internetowej Uczelni w zakładce - Akty prawne i procedury.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 83

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, Ustawy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.