

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	1
II.	OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	6
III.	OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.....	8
IV.	CZAS PRACY – PRZEPISY OGÓLNE.....	12
V.	CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI.....	16
VI.	CZAS PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH.....	24
VII.	DYSCYPLINA PRACY.....	26
VIII.	URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY UDZIELANE NA PODSTAWIE KODEKSU PRACY.....	29
IX.	URLOPY PŁATNE UDZIELANE NA PODSTAWIE USTAWY.....	33
X.	WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ.....	36
XI.	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	37
XII.	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.....	38
XIII.	OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH.....	41
XIV.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.....	43
XV.	PRZEPISY KOŃCOWE.....	45

REGULAMIN PRACY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy jest oparty o obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności o ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. Nr 21 poz. 1040 z późn. zm.), zwaną dalej „Kodeksem Pracy” oraz ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz.1668 z późn. zm.) zwaną dalej „Ustawą” oraz z uwzględnieniem ustawy z dn. 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz.263).
2. Na podstawie art. 104 – art. 104³ Kodeksu Pracy oraz art. 126 Ustawy ustala się Regulamin Pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

§ 2

1. Regulamin Pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek pracy w Uniwersytecie oraz określa związane z procesem

pracy, prawa i obowiązki Uniwersytetu i jego pracowników, zasady ustalania zakresu obowiązków dla poszczególnych grup nauczycieli akademickich 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.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują pracowników Uniwersytetu świadczących pracę w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę prawną nawiązania stosunku pracy, rodzaj pracy i wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko oraz okres, na który stosunek pracy został nawiązany.

§ 3

Ilekoć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:

- „pracodawca”, „zakład pracy”, „Uniwersytet” lub „Uczelnia” należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, jako pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy.
- „pracownik” – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie na podstawie stosunku pracy (umowa o pracę/mianowanie),
- „jednostka organizacyjna” – oznacza każdą jednostkę i komórkę organizacyjną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu,
- „kierownik jednostki” - oznacza osobę kierującą samodzielną jednostką organizacyjną
- „bezpośredni przełożony” – oznacza kierownika samodzielnej jednostki lub osobę, której kierownik samodzielnej jednostki powierzył obowiązek organizacji pracy zespołu pracowników ,
- „organizacja związkowa” - rozumie się przez to każdą organizację związkową działającą w Uniwersytecie.

§ 4

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

- a. Statucie Uczelni,
- b. Regulaminie Organizacyjnym,
- c. Regulamin wynagradzania
- d. Regulaminie przyznawania nagród nauczycielom akademickim,
- e. Uchwałach Senatu i zarządzeniach Rektora.

§ 5

1. Pracownikami Uczelni są nauczyciele akademicy i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach i na stanowiskach określonych w

Statucie Uczelni.

3. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia się w następujących grupach i na stanowiskach:
 - 1) grupa bibliotekarzy i pracowników wydawnictwa:
 - a) młodszy bibliotekarz;
 - b) bibliotekarz;
 - c) starszy bibliotekarz;
 - d) kustosz;
 - e) bibliotekarz naukowy;
 - f) redaktor;
 - g) sekretarz wydawnictwa;
 - h) redaktor naczelny „Aktualności”;
 - i) redaktor techniczny;
 - j) operator maszyn offsetowych;
 - k) introligator
 - l) zastępca redaktora naczelnego wydawnictwa.
 - 2) grupa pracowników inżynieryjno-technicznych:
 - a) technik;
 - b) specjalista inżynieryjno-techniczny;
 - c) starszy specjalista inżynieryjno-techniczny;
 - d) specjalista badawczo-techniczny.
 - 3) grupa pracowników administracji:
 - a) referent;
 - b) specjalista;
 - c) starszy specjalista;
 - d) Kanclerz;
 - e) zastępca Kanclerza;
 - f) kwestor;
 - g) zastępca kwestora;
 - h) dyrektor centrum;
 - i) kierownik centrum;
 - j) zastępca kierownika centrum;
 - k) kierownik działu;
 - l) magazynier.
 - 4) grupa pracowników obsługi:
 - a) pracownik pomocniczy;
 - b) portier;
 - c) pracownik gospodarczy;
 - d) pracownik wykwalifikowany;
 - e) pracownik wysoko wykwalifikowany;
 - f) kierowca.
 - 5) w grupie pracowników klinicznych :
 - a) technik kliniczny;
 - b) specjalista kliniczny;

- c) starszy specjalista kliniczny.
4. W grupie pracowników administracji zatrudnia się również pracowników na stanowiskach określonych w odrębnych przepisach.
 5. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy dokonuje Rektor, a na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Rektora właściwy Prorektor i Kanclerz, każdy w swoim zakresie.
 6. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i Ustawy.
 7. Jeżeli ustawa przewiduje rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim z końcem semestru, należy przez to rozumieć ostatni dzień lutego albo 30 września.
 8. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami: prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe; pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Powyższy zakaz nie dotyczy Rektora.
 9. Pracodawca używa systemu monitoringu. Cel, zakres i miejsca stosowania monitoringu określają załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu.

§ 6

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o powiadamianiu pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy, należy przez to rozumieć

- 1) podanie informacji w wewnętrznym systemie portalu pracowniczym Intranet;
- 2) wysłanie wiadomości drogą elektroniczną na służbowe adresy e-mail, przy czym kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są podać informacje w formie pisemnej pracownikom nie posiadającym dostępu do służbowego urządzenia umożliwiającego odbieranie poczty elektronicznej.

§ 7

1. Obowiązkiem Uniwersytetu jest zapoznanie pracowników z treścią niniejszego Regulaminu, a obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie postanowień w nim zawartych.
2. Dział Kadr i Płac zapoznaje z treścią Regulaminu każdego nowo zatrudnianego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

3. Regulamin pracy jest dostępny dla wszystkich pracowników w Dziale Kadr i Płac, a w formie elektronicznej na stronie internetowej Uczelni.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie każdego pracownika, podejmującego pracę (osoby nowo zatrudnione oraz zmieniające stanowisko pracy) z zakresem obowiązków sporządzonym na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności; zapoznanie się z zakresem obowiązków pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapoznanie i systematyczne szkolenie pracowników w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na zasadach i według norm przyjętych przez Uniwersytet – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) zaznajomienie pracowników z przepisami i zasadami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej,
- 7) zapewnienie zasobów umożliwiających prawidłowe przetwarzanie informacji i danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych oraz przeprowadzanie szkolenia w przedmiotowym zakresie,
- 8) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 9) zapewnienie niezbędnych do wykonywania pracy materiałów oraz maszyn, urządzeń i narzędzi spełniających odpowiednie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 11) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 12) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika,
- 13) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie,
- 14) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji,

- 15) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków i możliwości, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 16) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 17) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz umożliwić pracownikowi wgląd do swoich akt,
- 18) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
- 19) ochrona danych osobowych pracowników,
- 20) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą,
- 21) udostępnienie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – tekst przepisów stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 22) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy,
- 23) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy, w
- 24) sposób przyjęty u pracodawcy.
- 25) informowanie pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 od dnia zawarcia umowy o jego warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu Pracy.
- 26) informowanie pracowników o wprowadzeniu monitoringu.
- 27) Pracodawca ma prawo do określenie zakresu obowiązków i czynności pracowników w tym do określenia szczegółowych uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika w zakresie ochrony danych osobowych, a także nadzoru nad przestrzeganiem przez pracownika przepisów i aktów prawnych w przedmiotowym obszarze oraz kontroli prawidłowości realizacji wyznaczonych obowiązków i wykorzystania powierzonego sprzętu, w tym systemów informatycznych i poczty elektronicznej.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z zapisami umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany, w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Uniwersytecie, wykorzystywać w pełni czas pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 2) przestrzegać Regulaminu Pracy, innych aktów prawa wewnętrznego, ustalonego w Uniwersytecie porządku w procesie oraz dyscypliny pracy;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w tym brać udział w szkoleniach i instruktażu bhp i ppoż.,
 - 4) dbać o dobro Uniwersytetu i chronić jego mienie oraz niezwłocznie zawiadomić przełożonego o jego zagrożeniu,
 - 5) 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, wydane przez lekarza posiadającego uprawnienia, wykonującego działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia ma zawartą umowę na podstawie przepisów o służbie medycyny pracy,
 - 6) zachować w tajemnicy informacje służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę oraz nie prowadzić działalności godzącej w interesy Uczelni,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów akademickich,
 - 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy, w tym poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz w formie samokształcenia zawodowego,
 - 10) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w pomieszczeniach ogólnodostępnych, a po zakończeniu pracy należy z zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - 11) informować o zmianie swoich danych osobowych związanych ze stosunkiem pracy,
 - 12) przestrzegać przepisów i zasad ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie ich gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do obowiązków (zadań) związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także wykorzystywać pozyskane dane wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych,
 - 13) przechowywać dokumenty służbowe w miejscu do tego przeznaczonym i odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych,

- 14) korzystać z oprogramowania komputerowego w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wyłącznie w celu wykonywania tych obowiązków;
 - 15) nie korzystać w czasie pracy, w miejscu pracy lub przy użyciu sprzętu należącego do pracodawcy z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do którego pracodawca nie jest uprawniony;
 - 16) dokonywać samokontroli w zakresie działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Uniwersytetu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należy:
- 1) W zakresie działalności dydaktycznej:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska,
 - b) terminowe sporządzanie obowiązującej dokumentacji przebiegu studiów,
 - c) udział w opracowaniu i aktualizacji programów studiów,
 - d) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń,
 - e) sprawdzanie prac zaliczeniowych i semestralnych,
 - f) przygotowanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć ,
 - g) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się,
 - h) przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w wymiarze ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, jednak nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne tygodniowo,
 - i) dbałość o jakość kształcenia i zgodność z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
 - j) gromadzenie i przechowywanie, zgodnie z procedurą, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów efektów uczenia się określonych w programie studiów.
 - 2) W zakresie działalności naukowej:
 - a) prowadzenie badań naukowych realizowanych przez jednostki naukowe Uniwersytetu,
 - b) przestrzeganie zasad etyki pracownika naukowego,
 - c) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów badawczych pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych jak również ze środków Uczelni,
 - d) upowszechnianie wyników badań naukowych w formie artykułów naukowych, monografii, podręczników, skryptów i innych opracowań,
 - e) udział w organizacji konferencji naukowych oraz uczestnictwo w konferencjach o zasięgu krajowym i międzynarodowym,
 - f) upowszechnianie know-how wytworzonego w Uniwersytecie w formie patentów, zgłoszeń patentowych, wzorów użytkowych,
 - g) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - h) rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji naukowych,
 - 3) W zakresie działalności organizacyjnej:

- a) aktywna działalność w organach kolegialnych, komisjach oraz innych gremiach działających w Uczelni,
 - b) współorganizowanie i współuczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentujących Uczelnię,
 - c) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów oraz innych form aktywności akademickich.
4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Uniwersytetem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
 5. Pracownik posiadający, w związku z wykonywaną pracą, dokumenty tajne lub poufne obowiązany jest stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu.

§ 10

1. Zabrania się pracownikom, w szczególności:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
 - 2) użytkowania maszyn, urządzeń, narzędzi i instalacji w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych,
 - 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, narzędzi i instalacji oraz ich naprawy przez osoby do tego nieuprawnione,
 - 4) wnoszenia poza zakład pracy urządzeń, aparatury, narzędzi, maszyn, dokumentów i innych środków pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 5) wykonywania prac prywatnych w miejscu pracy lub na terenie Uniwersytetu oraz wykorzystywania w tym celu sprzętu należącego do Uniwersytetu.
2. Bez zgody władz Uczelni nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów, ich kopii w postaci pisma lub innych nośników informacji, zawierających w szczególności informacje niejawne, a także podlegające ochronie danych osobowych.

§ 11

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

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie w godzinach pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu bądź środków odurzających w miejscu pracy,
- 4) uporczywe naruszanie przepisów 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 Uniwersytetu, w tym przywłaszczenie mienia lub innych składników majątkowych Uniwersytetu,

- 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
- 12) samowolne korzystanie ze sprzętu służbowego do celów prywatnych , jeżeli spowodowało to szkodę lub naruszenia zasad bezpieczeństwa danych

Rozdział IV

CZAS PRACY - PRZEPISY OGÓLNE

§ 12

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

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 13

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.

§ 14

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerogowania, nie niższy niż 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

§ 15

Pracownicy, którzy pracują na zmiany za pracę świadczoną na drugiej zmianie, przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę pracy wykonywanej w godzinach 14.00 -22.00.

§ 16

1. W Uniwersytecie pracownicy mogą być zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:

- 1) podstawowym,
 - 2) równoważnym,
 - 3) zadaniowym.
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, 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.
 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 ust. 2 i 3.
 5. Pracownicy biblioteczni zatrudnieni na stanowisku starszego bibliotekarza, których czas pracy w dniu 30 września 2019 roku wynosił 36 godzin tygodniowo, zachowują prawo do tego czasu pracy. Pozostałych pracowników biblioteki obowiązuje czas pracy, o którym mowa w ust. 2.

§ 17

1. Na pisemny wniosek pracownika:
 - 1) pracodawca, za zgodą bezpośredniego przełożonego, może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty,
 - 2) może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy, w tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
 - 3) może być dla niego stosowany system czasu pracy, w którym praca świadczona jest wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (system pracy weekendowej). W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
2. Zastosowanie do pracownika systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3, następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 18

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy: ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn.zm.).
2. Osób niepełnosprawnych nie można zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
5. Postanowień ust. 2, 3 i 4 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu,
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 18a

1. W Uniwersytecie dopuszcza się pracę zdalną:
 - 1) wykonywaną na wniosek pracownika będącego:
 - a) rodzicem dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiety w ciąży i rodziny „Za Życiem”;
 - b) rodzicem dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
 - c) rodzicem dziecka posiadającego odpowiednią opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe;
 - d) pracownicą w ciąży;
 - e) pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
 - f) pracownikiem sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - 2) wykonywaną na polecenie rektora w okresie:
 - a) obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,

- b) w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej – jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynach odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
 3. Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej określa porozumienia zawarte pomiędzy rektorem uniwersytetu a zakładowymi organizacjami związków zawodowych działających w Uniwersytecie oraz zarządzenia rektora.

§ 18b

1. W Uniwersytecie dopuszcza się okazjonalną pracę zdalną w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywaną wyłącznie na wniosek pracownika i ma charakter incydentalny.
3. Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną nie jest wiążący dla pracodawcy.
4. Szczegółowe zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej określają odrębne zarządzenia rektora.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 19

1. Wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Jeżeli dobowy wymiar pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
4. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 20

1. Dla pracownika :
 - 1) zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy;
 - 2) zatrudnionego w indywidualnym systemie czasu pracy;
 - 3) pracującego na zmianybezpośredni przełożony opracowuje szczegółowy rozkład czasu pracy w systemie informatycznym (harmonogram czasu pracy) określający dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy i podaje do wiadomości pracownika nie później niż jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram.
2. Pracownik ma obowiązek zapoznać się z harmonogramem czasu pracy w systemie informatycznym
3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Harmonogram czasu pracy pracownika może być sporządzany na okres krótszy niż obowiązujący tego pracownika okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej jeden miesiąc.
5. Harmonogram czasu pracy podany do wiadomości pracownika zgodnie z ust. 1 może ulec zmianie w razie:
 - 1) konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego od pracy za pracę w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
 - 2) udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 3) niezapowiedzianych usprawiedliwionych nieobecności pracownika;
 - 4) nieusprawiedliwionych nieobecności pracownika;
 - 5) zaistnienia innych obiektywnych przyczyn niezależnych od pracodawcy, których nie można było przewidzieć w czasie ustalania harmonogramu czasu pracy.

6. O zmianie harmonogramu czasu pracy , o której mowa w ust. 5 pracownik informowany jest niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny uzasadniającej zmianę, nie później niż do końca dnia poprzedzającego dzień, w którym nastąpi zmiana
7. Kierownik na prośbę pracownika ma obowiązek udostępnić mu urządzenie z dostępem do systemu informatycznego w celu zapoznania się z harmonogramem czasu pracy.
8. Harmonogram czasu pracy pracownika ustala się w sposób odpowiadający ustalonemu w umowie o pracę wymiarowi etatu tego pracownika oraz obowiązującemu go w okresie rozliczeniowym przeciętnemu tygodniowemu wymiarowi czasu pracy.

§ 21

1. W podstawowym systemie czasu pracy pracują pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w grupie pracowników:
 - 1) administracji, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w §22 ust. 1 pkt 1 i §23
 - 2) inżynieryjno-technicznych;
 - 3) bibliotekarzy i pracowników wydawnictwa, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w §22 ust. 2.
2. Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy pięciodniowy tydzień pracy trwa od poniedziałku do piątku. Praca odbywa się w godz. 7.00 -15.00, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 16 ust. 5
3. Pracownicy zatrudnieni w Bibliotece Głównej pracujący w podstawowym systemie czasu pracy, świadczą pracę w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 -15.30.

§ 22

1. W równoważnym systemie czasu pracy pracują:
 - 1) pracownicy administracji zatrudnieni:
 - a) w Centrum Kultury Fizycznej i Sportu:
 - do obowiązków których należy obsługa kasy biletowej;
 - na stanowisku ratownika;
 - b) w Dziale Technologii Multimedialnych do obowiązków których należy techniczna obsługa wydarzeń odbywających się w Centrum Kongresowym;
 - c) w Centralnej Rejestracji kliniki weterynaryjnej Wydziału Medycyny Weterynaryjnej
 - 2) pracownicy zatrudnieni w grupie pracowników obsługi , z wyłączeniem pracowników o których mowa w § 23 pkt.1;
 - 3) pracownicy Biblioteki Głównej zatrudnieni w Oddziale Udostępniania i Przechowywania Księgozbioru oraz w Oddziale Wolnego Dostępu do Zbiorów.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zatrudnieni przy pilnowaniu całodobowym oraz pracownicy zatrudnieni do całodobowej obsługi zwierząt pracują na zmiany ;
 - 1) pierwsza zmiana w godzinach 6.00 -18.00
 - 2) druga zmiana w godzinach 18.00 – 6.00

na podstawie harmonogramu sporządzonego zgodnie z § 16 ust. 3 i § 20 ust. 1.

3. Pracownicy o których mowa w ust. 1 pkt 2, zatrudnieni przy pilnowaniu dziennym pracują na zmiany ;
 - 1) pierwsza zmiana w godzinach 6.00 -14.00
 - 2) druga zmiana w godzinach 14.00 – 22.00na podstawie harmonogramu sporządzonego zgodnie z § 16 ust. 3 i § 20 ust. 1.
4. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zatrudnionych przy sprzątanii oraz pracowników zatrudnionych przy obsłudze szatni ustalają bezpośredni przełożeni uwzględniając potrzeby pracodawcy, przy jednoczesnym zapewnieniu przepracowania norm czasu pracy zgodnie z postanowieniami § 16 ust. 3 i § 20 ust. 1.
5. Pracownicy Centrum Kultury Fizycznej i Sportu, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a tiret pierwszy i drugi oraz w ust. 1 pkt 2, pracują na zmiany, przy czym :
 - 1) pracownicy administracji do obowiązków których należy obsługa kasy biletowej oraz pracownicy zatrudnieni na stanowisku ratownika pracują :
 - a. od poniedziałku do piątku – pierwsza zmiana w godzinach 6.00- 14.00, druga zmiana w godzinach 14.00 – 22.00
 - b. w soboty i niedziele - pierwsza zmiana w godzinach 7.30 – 15.30, druga zmiana w godzinach 14.00 – 22.00.
 - 2) dla pracowników wykwalifikowanych i wysoko wykwalifikowanych - pierwsza zmiana w godzinach 6.00-18.00 , druga zmiana w godzinach 18.00 - 6.00;
 - 3) dla pracowników zatrudnionych przy sprzątanii – pierwsza zmiana w godzinach 6.00 -14.00, druga zmiana w godzinach 14.00 – 22.00, trzecia zmiana w godzinach 22.00 - 6.00na podstawie harmonogramu sporządzonego zgodnie z § 16 ust. 3 i § 20 ust. 1.
6. Pracownicy wykwalifikowani i wysoko wykwalifikowani zatrudnieni w Dziale Infrastruktury Technicznej pracują na zmiany wg harmonogramu ustalanego przez bezpośredniego przełożonego: pierwsza zmiana w godzinach 7.00-15.00, druga zmiana w godzinach 14.00-22.00 .
7. Pracownicy Centralnej Rejestracji pracują na zmiany: pierwsza zmiana w godzinach 7.30-15.30, druga zmiana 13.00-21.00
8. Rozkład czasu pracy pracowników Biblioteki Głównej zatrudnionych w Oddziale Udostępniania i Przechowywania Księgozbioru oraz w Oddziale Wolnego Dostępu do Zbiorów ustalają bezpośredni przełożeni, uwzględniając potrzeby pracodawcy i godziny otwarcia Biblioteki dla użytkowników, przy jednoczesnym zapewnieniu przepracowania norm czasu pracy zgodnie z postanowieniami § 16 ust. 3 i § 20 ust. 1.

§ 23

W zadaniowym systemie czasu pracy pracują:

- 1) kierownicy gospodarstw doświadczalnych oraz pracownicy tych jednostek zatrudnieni na stanowiskach magazyniera i w grupie pracowników obsługi
- 2) Kierownik Centrum Kultury i Folkloru Wsi oraz pracownicy tej jednostki zatrudnieni w charakterze instruktora lub dyrygenta.

§ 24

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy, dopuszczalne jest, w odniesieniu do niektórych stanowisk pracy, ustalenie przez kierownika jednostki organizacyjnej na polecenie lub za zgodą właściwego Prorektora lub Kanclerza, innego systemu czasu pracy i innych godzin jej rozpoczynania i kończenia, z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy dla danego stanowiska oraz dobowego i tygodniowego odpoczynku, oraz ustalenie innego okresu rozliczeniowego lub wprowadzenie pracy zmianowej, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2.

§ 25

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
2. Praca w niedziele i święta jest dozwolona wyłącznie w przypadkach określonych w art. 151¹⁰ Kodeksu Pracy.
3. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 26

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca, o której mowa w ust. 1 dopuszczalna jest tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba, że zachodzą szczególne okoliczności.
4. W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać:
 - 1) pracownicy w ciąży;
 - 2) pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, bez jego zgody.

5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 320 godzin w roku kalendarzowym.
6. Pracy w godzinach nadliczbowych nie stanowi czas odpracowywania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy powinno nastąpić w okresie rozliczeniowym z zachowaniem prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 27

Praca w niedzielę, święto, w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy lub ponad obowiązującą pracownika normę czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, uzasadniona szczególnymi potrzebami pracodawcy, wykonywana jest wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia bezpośredniego przełożonego zaakceptowanego przez właściwego Prorektora lub Kanclerza.

§ 28

1. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę, niedzielę lub święto, 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 sobotę lub święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 26 ust. 2 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.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
4. 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.
- 4a. Przeniesienie odbioru czasu wolnego udzielonego za pracę w godzinach nadliczbowych na kolejny okres rozliczeniowy może nastąpić wyłącznie na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez właściwego prorektora lub kanclerza.

5. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 29

1. Dziekani Wydziałów zobowiązani są zapewnić obsługę administracyjną studiów niestacjonarnych w terminach odbywania się zajęć dydaktycznych.
2. Pracownicy, którym pracodawca powierzył obowiązki zapewnienia właściwego funkcjonowania obiektów Uczelni zobowiązani są do zapewnienia niezbędnej obsługi w każdą sobotę, niedzielę i święta.
3. Polecenie pracy, o której mowa w ust. 1 i 2, następuje w formie pisemnej, bez konieczności uzyskania akceptacji właściwego Prorektora i Kanclerza. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 nie ma zastosowania tryb przewidziany w § 27.

§ 30

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy. Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa §20 ust. 3.
3. Za czas dyżuru, za wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną.

§ 31

1. Pracownicy są zobowiązani ściśle przestrzegać godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Odpowiedzialni za przestrzeganie przez pracowników obowiązującego rozkładu czasu pracy są kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie rozkładu czasu pracy podległych pracowników.
4. Na sporządzonej przez kierownika jednostki liście obecności, pracownik podpisem potwierdza swoją obecność w pracy i prawidłowość danych w niej zawartych.
5. Kierownik jednostki przekazuje listy obecności do Działu Kadr i Płac, do 5 roboczego dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. Wraz z listą obecności kierownik jednostki przekazuje do Działu Kadr i Płac zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, polecenia wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach

nadliczbowych, wnioski pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych oraz wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

7. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi na bieżąco elektroniczną ewidencję czasu pracy, oddzielnie dla każdego z podległych pracowników świadczących pracę na podstawie indywidualnych harmonogramów.
8. Elektroniczna karta ewidencji czasu pracy jest podstawą do prawidłowego ustalenia wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą przysługujących pracownikowi.
9. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za pracę z tytułu rozliczenia czasu pracy, jest złożenie rozliczenia czasu pracy pracownika. Rozliczenie, wydrukowane z systemu informatycznego i zatwierdzone przez właściwego prorektora lub kanclerza, bezpośredni przełożony pracownika składa w Dziale Kadr i Płac w terminie do trzeciego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu w którym została wykonana praca lub po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
10. Wszystkie druki dotyczące ewidencji i rozliczenia czasu pracy Dział Kadr i Płac udostępnia na stronie internetowej Uczelni.

§ 32

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
2. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy pokrywa się z kwartałami roku kalendarzowego.

§ 33

1. Czas pracy kierowców szczegółowo regulują odrębne przepisy: ustawa z dnia 16 kwietnia 2024 r. o czasie pracy kierowców . (t. j. Dz.U. 2012 poz. 1155, z późn.zm.).
2. Ze względu na specyfikę pracy kierowców mogą być stosowane ruchome godziny rozpoczynania i kończenia pracy, z zachowaniem dobowej normy czasu pracy oraz odpoczynku dobowego i tygodniowego.
3. Czas pracy kierowcy nie może przekroczyć przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. Na podstawie rozkładów czasu pracy kierowcy mogą mieć wydłużony czas pracy do 12 godzin na dobę . Wydłużony czas pracy w poszczególnych dniach jest równoważony skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Tygodniowy czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin. Może jednak być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy w okresie rozliczeniowym nie przekroczy 48 godzin.
5. Czasem pracy kierowców jest również czas pracy poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których

przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem.

6. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:
 - 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonuje pracy,
 - 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu,
 - 3) dobowego przerwane go odpoczynku.

7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 320 godzin w roku kalendarzowym.

Rozdział VI

CZAS PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 34

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy w rozumieniu Ustawy.
2. Pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni obowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych, których roczny wymiar i sposób obliczania określa niniejszy Regulamin.
3. Godziny pracy przeznaczone na wykonywanie obowiązków naukowych i organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.

§ 35

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:
 - 1) do 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) do 180 godzin dydaktycznych - dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora;
 - 3) do 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego;
 - 4) do 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora
- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut. Wyjątek stanowią zajęcia dydaktyczne realizowane na VII semestrze studiów stacjonarnych pierwszego stopnia i na 1 semestrze studiów stacjonarnych drugiego stopnia rozpoczynających się od semestru letniego, gdzie godzina dydaktyczna stanowi 52 minuty.
2. Wymiar pensum nauczycieli akademickich w ramach poszczególnych grup pracowniczych i na poszczególnych stanowiskach oraz obniżki pensum na każdy rok akademicki określa Senat.
3. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego zalicza się prowadzenie zajęć na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich, studiach doktoranckich oraz w ramach kształcenia w Szkole Doktorskiej.
- 3a. W przypadku wystąpienia niedoborów dydaktycznych do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego może być zaliczone prowadzenie zajęć na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach.
4. Wymiar zajęć dydaktycznych dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w proporcji do pensum obowiązującego w Uczelni w danej grupie nauczycieli akademickich.

5. 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.
6. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych z zastrzeżeniem, że w przypadku przekroczenia przez nauczyciela 50% rocznego pensum, kierownik jednostki jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Rektora.
7. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
8. Rodzaje zajęć dydaktycznych oraz zasady rozliczania pensum określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

DYSCYPLINA PRACY

§ 36

1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie obowiązującego czasu pracy podległych mu pracowników.
2. Pracownicy Uniwersytetu niebędący nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy, są obowiązani do podpisania listy obecności niezwłocznie po przyjściu do pracy.
- 2a. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy podpisują listę obecności na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni, w przypadku świadczenia przez nich pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy, w celach służbowych na terenie Uczelni, odbywa się za wiedzą bezpośredniego przełożonego.
4. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy, w celach służbowych poza terenem Uczelni, odbywa się na polecenie bezpośredniego przełożonego i wpisane jest do rejestru wyjść służbowych
5. W przypadku ważnych spraw osobistych (niezwiązanych z pracą zawodową), które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, zwolnienia z pracy na czas niezbędny do załatwienia tych spraw. Wniosek o wyjście prywatne przechowuje kierownik jednostki organizacyjnej przez okres trzech miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
6. Odpracowanie czasu zwolnienia z pracy, o którym mowa w ust. 5, powinno nastąpić w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, przy zachowaniu prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego.
7. Rejestr wyjść służbowych znajduje się u kierownika jednostki. Wzór rejestru wyjść służbowych oraz wzór wniosku o wyjście prywatne dostępne są w Intranecie.
8. Godzinę wyjścia i godzinę powrotu do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 37

1. W razie niemożności stawienia się w pracy , gdy przyczyna jest znana z góry, pracownik winien uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego przed dniem przewidywanej nieobecności, a w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego – pracownika Biura Kadr, który przekazuje tę informację za pomocą poczty elektronicznej kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony,
2. W razie niestawienia się do pracy z przyczyny wcześniej nieznaney, pracownik obowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, a najpóźniej w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną lub przez inne osoby. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik zawiadamia pracownika Biura Kadr, który przekazuje te informacje kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi powiadomienie pracodawcy, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników, albo z innymi zdarzeniami losowymi. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu, niezwłocznie po ustaniu przyczyny powodującej nieobecność, niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność, określone szczegółowo przepisami wykonawczymi do Kodeksu Pracy.
5. O nieobecności nieusprawiedliwionej pracownika kierownik jednostki organizacyjnej informuje Dział Kadr i Płac oraz podejmuje inne działania wynikające z obowiązujących przepisów.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy , pracownik jest obowiązany niezwłocznie po przybyciu do pracy usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.

§ 38

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy i na terenie Uniwersytetu.
 - 1) W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości kierownik jednostki organizacyjnej nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od wykonywania pracy i powiadamia o tym fakcie pisemnie odpowiednio Rektora, właściwego Prorektora lub Kanclerza, w zależności od podporządkowania organizacyjnego oraz

Dział Kadr i Płac.

- 2) Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do usunięcia takiego pracownika z terenu Uczelni, korzystając w razie potrzeby z pomocy Policji wezwanej za zgodą Rektora, Prorektora lub Kanclerza.
 - 3) Na żądanie kierownika jednostki organizacyjnej, a także na żądanie pracownika, badanie trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. W razie potwierdzenia spożycia alkoholu, pracownik ponosi koszty badania.
 - 4) Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy traktuje się jako nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, za którą nie przysługuje wynagrodzenie.
2. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy i na terenie Uczelni jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, zagrożonym karą porządkową oraz innymi sankcjami przewidzianymi w obowiązujących przepisach.

§ 39

1. Pracownik może przebywać w miejscu pracy poza godzinami pracy wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Po zakończeniu pracy, pracownicy są zobowiązani uporządkować stanowiska pracy oraz zabezpieczyć pieczęcie służbowe i dokumenty.
3. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracy pracownicy są zobowiązani zamknąć okna, zawory itp. oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz i przekazać klucz portierowi.

ROZDZIAŁ VIII

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY UDZIELANE NA PODSTAWIE KODEKSU PRACY

§ 40

1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego. Jest to prawo, którego pracownik nie może się zrzec. Również pracodawca nie może pozbawić pracownika prawa do urlopu.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku.
3. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
4. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
5. Urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w ciągu roku, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w przypadku nauczyciela akademickiego, po powrocie do pracy po urlopie dla poratowania zdrowia, trwającym co najmniej 1 miesiąc.
6. Każdy pracownik informację o wymiarze urlopu wypoczynkowego, przysługującego mu w danym roku kalendarzowym, pozyskuje z systemu informatycznego udostępnionego pracownikom. W celu sprawdzenia wymiaru urlopu i absencji podległych pracowników, każdy kierownik jednostki organizacyjnej ma wgląd do systemu informatycznego.

§ 41

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić zarówno na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

3. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 43

1. Zasady i tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim określa załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Zasady i tryb udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi określa załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Nadzór nad prawidłowością udzielania urlopów wypoczynkowych sprawuje właściwy Prorektor oraz Kanclerz.

§ 44

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu lub pogrzebu jego rodzeństwa, teściów, dziadków, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 45

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystywania w danym roku kalendarzowym (w dniach lub w godzinach) zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w oświadczeniu złożonym w systemie informatycznym przed złożeniem pierwszego w danym roku kalendarzowym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie

do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 46

1. Zwolnienie od pracy dla załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy jest dopuszczalne w razie uzasadnionej konieczności i udzielane jest zgodnie z § 36 ust. 5-6.

§ 46a

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych, spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. W okresie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym (w dniach lub w godzinach) zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym w systemie informatycznym.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek złożony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 46b

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Za okres przebywania na urlopie opiekuńczym pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
5. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub

elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

6. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy udostępniony jest w Intranecie.

Rozdział IX

URLOPY PŁATNE UDZIELANE NA PODSTAWIE USTAWY

§ 47

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego 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. Zasady i tryb udzielania urlopów, o których mowa w ust. 1 określają § 48 - § 51.

§ 48

1. Zasady i tryb udzielania urlopów o których mowa w art. 130 pkt. 1 ustawy:
 - 1) Nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej Uczelni, Rektor może udzielić płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku, w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) Urlopu udziela Rektor na wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora/ kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
 - 3) Wniosek powinien zostać złożony do Biura Kadr w terminie nie późniejszym niż 10 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia urlopu naukowego, celem weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia ustawowych wymogów udzielenia urlopu.
 - 4) Po zweryfikowaniu przez Biuro Kadr, czy spełnione zostały ustawowe przesłanki udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany przez ten Dział do Biura Rektora.
 - 5) Decyzja Rektora jest przekazywana do Biura Kadr i za jego pośrednictwem do wnioskodawcy.
 - 6) kopia decyzji przekazywana jest przez Biuro Kadr kierownikowi jednostki w której zatrudniony jest pracownik, do Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych oraz do Działu Organizacji i Toku Studiów.
2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu dostępny jest w Intranecie

§ 49

1. Zasady i tryb udzielania urlopów o których mowa w art. 130 pkt. 2 ustawy:
 - 1) Nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską Rektor może udzielić płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 2) urlopu udziela Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i promotora pracy doktorskiej;
 - 3) wniosek powinien zostać złożony do Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych w terminie nie później niż 10 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia urlopu naukowego, celem potwierdzenia wszczęcia przewodu doktorskiego;
 - 4) Dział Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych dokonuje weryfikacji wniosku i przekazuje go do Biura Rektora,
 - 5) Decyzja Rektora jest przekazywana do Biura Kadr i za jego pośrednictwem do wnioskodawcy.
 - 6) kopia decyzji przekazywana jest przez Biuro Kadr kierownikowi jednostki, w której zatrudniony jest nauczyciel, do Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych oraz do Działu organizacji i Toku Studiów.
2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu dostępny jest w Intranecie

§ 50

1. Zasady i tryb udzielania urlopów, o których mowa w art. 130 pkt. 3 ustawy:
 - 1) Nauczycielowi akademickiemu Rektor może udzielić 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) Urlopu udziela Rektor na wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora/kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
 - 3) Wniosek powinien zostać złożony do Biura Rektora w terminie nie późniejszym niż 10 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia urlopu naukowego, celem weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia ustawowych wymogów udzielenia urlopu.
 - 4) Decyzja Rektora jest przekazywana do Biura Kadr i za jego pośrednictwem do wnioskodawcy.
 - 5) kopia decyzji przekazywana jest przez Biuro Kadr kierownikowi jednostki, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki oraz do: Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych, Biura Mobilności Akademickiej, Działu Organizacji i Toku Studiów.
2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu dostępny jest w Intranecie

§ 51

1. Zasady i tryb udzielania urlopów, o których mowa w art. 130 pkt. 4 ustawy:
 - 1) Nauczycielowi akademickiemu Rektor może udzielić płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum

Łukasiewicz lub Instytutem Sieci Łukasiewicz;

- 2) Urlopu udziela Rektor na wniosek zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora/ kierownika właściwej jednostki organizacyjnej,
- 3) Wniosek powinien zostać złożony do Biura Rektora w terminie nie późniejszym niż 10 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia urlopu naukowego, celem weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia ustawowych wymogów udzielenia urlopu.
- 4) Decyzja Rektora jest przekazywana do Biura Kadr i za jego pośrednictwem do wnioskodawcy.
- 5) Kopia decyzji przekazywana jest przez Biuro Kadr kierownikowi jednostki, w której zatrudniony jest nauczyciel, do Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych oraz Działu Organizacji i Toku Studiów.

2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu dostępny jest w Intranecie

§ 52

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, który udzielany jest zgodnie z art. 131 – 133 Ustawy oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie art. 134 Ustawy, według poniższych zasad i trybu:
 - 1) Uprawniony nauczyciel składa do Rektora wniosek o wydanie skierowanie na badania lekarskie. Wzór wniosku Dział Kadr i Płac udostępnia na stronie internetowej Uczelni;
 - 2) Rektor wydaje skierowanie na badania po weryfikacji wniosku przez Dział Kadr i Płac;
 - 3) Skierowanie jest podstawą do wykonania badań przez lekarza posiadającego uprawnienia, wykonującego działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia ma zawartą umowę na podstawie przepisów o służbie medycyny pracy;
 - 4) Rektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
 - 5) Kopia decyzji przekazywana jest przez Biuro Kadr kierownikowi jednostki w której zatrudniony jest nauczyciel, do Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych oraz Działu Organizacji i Toku Studiów.
2. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.

Rozdział X

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 53

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią. Za wykonaną pracę pracownicy Uczelni otrzymują wynagrodzenie zgodnie z umową o pracę lub mianowaniem, na podstawie Regulaminu wynagradzania.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu w następujących terminach wypłat:
 - 1) z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca dla nauczycieli akademickich;
 - 2) z dołu do 10 dnia roboczego każdego miesiąca dla pracowników zatrudnionych:
 - a) na stanowiskach w grupie obsługi
 - b) w gospodarstwach doświadczalnych Uniwersytetu Przyrodniczego.
 - 3) z dołu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca dla pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
 - 4) medal Uniwersytetu Przyrodniczego

§ 54

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. W przypadku gdy pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłata następuje w formie autowypłaty w oddziałach banku wskazanego przez pracodawcę.

Rozdział XI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 55

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do skutecznej realizacji zadań Uniwersytetu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) nagrody pieniężnej;
 - 2) pochwały pisemnej;
 - 3) odznaki honorowej Uniwersytetu.
2. Nagrody i wyróżnienia Rektora są przyznawane pracownikom Uniwersytetu na podstawie art. 145 Ustawy oraz obowiązujących w Uczelni regulaminów wynagradzania i przyznawania nagród.
3. Odpis pisma o przyznaniu zarówno nagrody pieniężnej jak i pochwały pisemnej dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 56

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiedzialność ponoszą kierownicy tych jednostek.

§ 57

Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.

§ 58

1. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest informować pracowników o zagrożeniach, które występują w czasie wykonywania przez nich pracy. W przypadku, gdy ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, dodatkowej informacji o zagrożeniach udziela się poprzez umieszczenie jej na stanowisku pracy, w miejscu widocznym dla pracowników tej grupy.
2. W przypadku, gdy ryzyko związane jest z określonymi stanowiskami pracy, informacja o nim przekazywana jest każdemu pracownikowi zatrudnianemu na tych stanowiskach i potwierdzona na piśmie.

§ 59

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
2. Każdy nowozatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do odbycia szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Na szkolenie wstępne składa się:
 - 1) Instruktaż ogólny, który organizuje i prowadzi Dział BHP i Ochrony Ppoż.,
 - 2) Instruktaż stanowiskowy prowadzony bezpośrednio w miejscu zatrudnienia przed dopuszczeniem do wykonywania czynności na powierzonym stanowisku, który prowadzi kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, specjalnie do tego przygotowana.

4. Odbycie szkolenia wstępnego i stanowiskowego pracownicy potwierdzają pisemnie. Dokumentacja potwierdzająca zapoznanie się pracownika z przepisami w zakresie bhp i ppoż. oraz nabycie umiejętności obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku przechowywana jest w aktach osobowych pracownika w Dziale Kadr i Płac.
5. Organizację szkoleń okresowych prowadzi Dział BHP i Ochrony Ppoż.
6. Instrukcję ogólną postępowania na wypadek powstania pożaru zawiera załącznik Nr 7 do Regulaminu.
7. Instrukcje szczegółowe dotyczące postępowania na wypadek pożaru, opracowane dla każdego budynku, znajdują się na portierniach tych budynków.
8. Przeprowadzaniem praktycznych ćwiczeń w zakresie sprawdzania organizacji i warunków ewakuacji w budynkach Uniwersytetu zajmuje się Dział BHP i Ochrony Ppoż.
9. Nadzór nad konserwacją i remontem sprzętu ppoż. i gaśnicami sprawuje Dział BHP i Ochrony Ppoż.
10. Prowadzenie zajęć w warsztatach, pracowniach, laboratoriach oraz zajęć wychowania fizycznego może odbywać się tylko przez osoby przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 60

1. Wszyscy pracownicy podlegają wstępnym, okresowym, kontrolnym i wymaganym sanitarno-epidemiologicznym badaniom lekarskim.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobligowani są do monitorowania w systemie informatycznym okresu ważności wstępnych, okresowych i sanitarno-epidemiologicznych badań lekarskich podległych pracowników oraz kierowania na badania pracowników, którym upływa okres ważności badań. Na wniosek kierownika jednostki Biuro Kadr sporządza wykaz pracowników, którym ważność badań upływa w danym roku kalendarzowym
3. Dział Kadr i Płac, w przypadku badań wstępnych, jest obowiązany do zamieszczenia na skierowaniu do lekarza informacji o zagrożeniach i szkodliwościach występujących na stanowisku pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniona osoba.
4. Skierowanie do lekarza na badania okresowe i kontrolne wystawia kierownik jednostki organizacyjnej, podając informacje o zagrożeniach i szkodliwościach występujących na stanowisku pracy pracownika kierowanego na badania.

5. Badania lekarskie wykonywane są na podstawie skierowania, przez lekarza posiadającego uprawnienia, wykonującego działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia ma zawartą umowę na podstawie przepisów o służbie medycyny pracy.
6. Badania, o których mowa w ust. 4 wykonywane są na koszt Uczelni, w godzinach pracy.
7. Jeden egzemplarz skierowania i zaświadczenia z wykonanych badań wstępnych, okresowych i kontrolnych włączane są do akt osobowych pracownika.
8. Pracodawca – w jego imieniu kierownik jednostki organizacyjnej, zatrudniającej pracownika nie dopuszcza do pracy pracownika, który nie przedstawi w wyznaczonym terminie aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych w których wykonywane są prace, które ze względu na swój charakter zaliczane są przez pracodawcę do szczególnie niebezpiecznych (wykaz stanowisk – załącznik nr 8), mają zapewnić :
 - 1) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem tych prac,
 - 2) odpowiednie środki zabezpieczające,
 - 3) instruktaż dla pracowników, obejmujący imienny podział pracy, kolejność wykonywanych działań, wymagania bhp przy określonych czynnościach.

Dostęp do miejsc pracy, gdzie prowadzone są prace szczególnie niebezpieczne mogą mieć tylko osoby odpowiednio przeszkolone i wykwalifikowane.

§ 61

1. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje o sposobach posługiwania się nimi.
2. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.

Rozdział XIII

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 62

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy. Postanowienie to dotyczy również pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat.
4. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach jej wzbronionych lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
6. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 63

1. Młodocianych wolno zatrudniać tylko na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych.
2. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu Pracy jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
3. Młodociany nieposiadający kwalifikacji może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

4. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz określa OBWIESZCZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac – załącznik nr 10.

Rozdział XIV

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 64

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2 wymierza upoważniony Prorektor lub Kanclerz, odpowiednio do podległości służbowej pracownika.

§ 65

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
4. Odpis zawiadomienia o wymierzonej karze dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. 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 pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 66

1. Karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 67

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Szczegółowy tryb postępowania dyscyplinarnego nauczycieli akademickich określa Ustawa i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 68

1. Za naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu bądź środków odurzających w czasie pracy, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia i nie przestrzeganie przyjętego w Regulaminie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy – nauczyciele akademicy mogą podlegać odpowiedzialności porządkowej na zasadach określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
2. Kary za przewinienia, o których mowa w ust. 1, nauczycielom akademickim udziela Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.

Rozdział XV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 69

1. Regulamin pracy został opracowany w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz innych aktów prawnych wydanych na ich podstawie.

§ 70

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają przepisów prawa pracy oraz indywidualnych umów o pracę.

§ 71

1. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.
2. Regulamin pracy podany jest do wiadomości pracowników, na stronie internetowej Uczelni. W formie pisemnej Regulamin pracy zostanie rozesłany do wszystkich jednostek organizacyjnych. Kierownicy jednostek mają obowiązek zapoznać z jego treścią podległych pracowników.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.
4. Zmiana Regulaminu pracy może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu pracy.