

Zarządzenie nr 52

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 16 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 5 w związku art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz na podstawie 104 § 1¹ ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.), w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin pracy Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, zwany dalej „Regulaminem pracy”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin pracy do wiadomości pracowników podany jest przez jednoczesne zamieszczenie go na stronie internetowej ZUT, przesłanie go pracownikom na służbowe adresy poczty elektronicznej oraz do wglądu w Dziale Kadr.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem pracy.

§ 2.

Z dniem 1 października 2019 r. tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 117 Rektora ZUT z dnia 10 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu pracy Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, wraz z późniejszymi zmianami:
 - a) zarządzenie nr 119 Rektora ZUT z dnia 24 lipca 2009 r.
 - b) zarządzenie nr 13 Rektora ZUT z dnia 9 marca 2011 r.
 - c) zarządzenie nr 96 Rektora ZUT z dnia 26 listopada 2012 r.
 - d) zarządzenie nr 18 Rektora ZUT z dnia 26 marca 2013 r.
 - e) zarządzenie nr 8 Rektora ZUT z dnia 15 lutego 2017 r.
 - f) zarządzenie nr 40 Rektora ZUT z dnia 7 czerwca 2017 r.
 - g) zarządzenie nr 75 Rektora ZUT z dnia 21 września 2018 r.
 - h) zarządzenie nr 1 Rektora ZUT z dnia 15 stycznia 2019 r.
- 2) zarządzenie nr 95 Rektora ZUT z dnia 16 października 2018 r. w sprawie zakazu występowania bezpośredniej podległości służbowej pomiędzy pracownikami ZUT.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października 2019 r.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Załącznik

do zarządzenia nr 52 Rektora ZUT z dnia 16 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Regulamin pracy

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

1 października 2019 r.

Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne	4
Dział II Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika	5
Rozdział I Postanowienia ogólne	5
Rozdział II Obowiązki pracodawcy	7
Rozdział III Uprawnienia pracodawcy	9
Rozdział IV Obowiązki pracowników	12
Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych	14
Potwierdzanie obecności w pracy	14
Usprawiedliwianie nieobecności w pracy	15
Rozdział V Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich	16
Rozdział VI Prawa pracowników	20
Urlop wypoczynkowy	21
Urlop bezpłatny	23
Urlop okolicznościowy	23
Opieka nad dzieckiem	23
Inne zwolnienia od pracy	23
Rozdział VII Urlopy szczególne nauczycieli akademickich	24
Dział III Czas pracy	26
Rozdział I Postanowienia ogólne	26
Rozdział II Czas pracy nauczycieli akademickich	29
Rozdział III Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	35
System podstawowy	36
System równoważnego czasu pracy	37
System zadaniowego czasu pracy	38
System skróconego tygodnia pracy	38
System pracy weekendowej	38
Indywidualny rozkład czasu pracy	39
Niektóre uprawnienia związane z rodzicielstwem dotyczące czasu pracy	39
Dział IV Wypłata wynagrodzenia za pracę	40
Dział V Dyscyplina pracy	41
Rozdział I Odpowiedzialność porządkowa pracowników	41
Rozdział II Odpowiedzialność materialna pracowników	42
Rozdział III Przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakazu używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych	43

Dział VI Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	44
Rozdział I Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP i p.poż.	44
Rozdział II Prawa i obowiązki pracowników w zakresie BHP i p.poż.	47
Dział VII Ochrona pracy kobiet.....	48
Dział VIII Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi	49
Dział IX Korzystanie z pomieszczeń i infrastruktury badawczej	51
Dział X Postanowienia końcowe i przejściowe	52
Załącznik nr 1 do regulaminu pracy ZUT	55
Załącznik nr 1 do Procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w ZUT	60
Załącznik nr 2 do Procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w ZUT	61
Załącznik nr 3 do Procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w ZUT	63
Załącznik nr 4 do Procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w ZUT	65
Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy ZUT.....	67
Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy ZUT.....	68

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, zwany dalej „regulaminem pracy”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, zwanym dalej „pracodawcą” albo „Uczelnią”.
2. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 2.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu pracy przed przystąpieniem do pracy oraz jego zmianami, niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
2. Dział Kadr zapoznaje z treścią regulaminu pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracy pracownik potwierdza w oświadczeniu podpisem.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Rektor oraz osoby zajmujące w Uczelni stanowiska kierownicze oraz pracownicy Działu Kadr.

§ 3.

Ilekoć mowa w niniejszym regulaminie o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) k.p. lub Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uczelni, a także osoby upoważnione przez Rektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy albo posiadające pełnomocnictwo Rektora w określonym zakresie;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, bez względu na podstawę zatrudnienia, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi;
- 5) nauczycielu akademickim – należy przez to rozumieć pracowników, o których mowa w art. 114 ustawy;

- 6) pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim – należy przez to rozumieć pracowników innych niż określone w pkt 5;
- 7) umowie o pracę – należy przez to rozumieć zarówno umowę o pracę, jak i akt mianowania;
- 8) Dział Kadr – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Uczelni, która zgodnie z Regulaminem organizacyjnym zajmuje się prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Uczelni;
- 9) przełożonym wyższego szczebla – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie daną jednostką organizacyjną, zespołem pracowników, grupą jednostek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym, któremu podlega bezpośrednio przełożony;
- 10) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć przełożonego kierującego daną jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników, uprawnioną do wydawania bieżących poleceń dotyczących pracy;
- 11) osobie pełniącej funkcje kierownicze – należy przez to rozumieć osobę powołaną przez Rektora Uczelni do pełnienia funkcji kierowniczej, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 6 ustawy;
- 12) osobie zatrudnionej na stanowisku kierowniczym – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą jednostki organizacyjnej Uczelni lub zespołem pracowników.

Dział II

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 4.

1. Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika ma obowiązek w szczególności:
 - 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 229 § 1¹⁻² k.p.;
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach prawa pracy, w szczególności w art. 29 § 1 k.p.;
 - 3) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
 - 4) przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ppoż., w tym przekazać mu informacje określone w art. 207¹ k.p.;

- 5) w razie potrzeby zaopatrzyć pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowę o pracę i określenia jego warunków pracy. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania;
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu;
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie o zmianie warunków, o których mowa w ust. 3, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian, a w przypadku gdy rozwiązanie umowy o pracę miałyby nastąpić przed upływem tego terminu – nie później niż do dnia rozwiązania umowy.

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału zadań w Uczelni, określonego w Regulaminie organizacyjnym. W Uczelni obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego. Przełożony wyższego szczebla powinien wydawać polecenia służbowe pracownikom za pośrednictwem ich bezpośredniego przełożonego. W uzasadnionych przypadkach przełożony wyższego szczebla może wydać polecenie bezpośrednio pracownikowi, o czym pracownik powinien poinformować swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Z zastrzeżeniem ust. 1, pracownik wykonuje zadania zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków oraz wynikające z poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. W przypadku polecenia, którego wykonanie może stanowić rażące naruszenie prawa lub ważnych interesów Uczelni, pracownik, po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia polecenia, może odwołać się do przełożonego wyższego szczebla. Do czasu rozpatrzenia odwołania pracownik może odmówić wykonania polecenia służbowego.

3. W razie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i wykonuje inny pracownik przewidziany zakresem obowiązków do zastępstwa lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego. Osoby pełniące funkcje kierownicze oraz osoby zatrudnione na stanowisku kierowniczym zobowiązane są wyznaczyć na czas swojej nieobecności pracownika zastępującego w kierowaniu jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników. W przypadku gdy taki pracownik nie został wyznaczony, wyznacza go przełożony wyższego szczebla.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 6.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków przed dopuszczeniem go do pracy, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizowania 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) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) 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;
 - 5) przeciwdziałania mobbingowi;
 - 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
 - 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
 - 9) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 10) stwarzania pracownikom podejmującym pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 11) zaspokajania potrzeb pracowników w miarę posiadanych środków socjalnych;
 - 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 13) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) 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 wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 15) rozliczania kosztów podróży służbowych pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w obowiązujących u pracodawcy wewnętrznych aktach normatywnych;
 - 16) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 17) wpływania na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
 - 18) przyjmowania pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Uczelni.
2. Obowiązki pracodawcy określone w ust. 1 w pkt 1–6 i 12 wykonywane są również przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
 3. Pracodawca, w miarę posiadanych środków, stwarza warunki i finansuje badania naukowe oraz finansuje publikacje ich wyników w czasopiśmie i innych publikacjach, branych pod uwagę przy ewaluacji pracodawcy.
 4. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej w Uczelni lub zapewnienia pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób pozwalający na zapoznanie się z ich treścią (np. na stronie internetowej ZUT).

5. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty (za pośrednictwem mailingu pracowniczego lub tablic ogłoszeń) o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy w Uczelni.

Rozdział III

Uprawnienia pracodawcy

§ 7.

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, w tym czasu pracy, w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego;
 - 2) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i obowiązującymi przepisami;
 - 3) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 4) wymagania i egzekwowania od pracowników wykonywania ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy, w tym w regulaminie pracy oraz zakresie obowiązków;
 - 5) wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy;
 - 6) stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej i materialnej, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym w regulaminie pracy.
2. Korzystanie z wyników pracy pracowników stanowiących utwór, w tym program komputerowy w rozumieniu przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub wynalazek, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, znak towarowy, oznaczenie geograficzne, topografię układów scalonych i projekt racjonalizatorski w rozumieniu przepisów o prawie własności przemysłowej, określają odrębne przepisy, w tym regulamin wydany na podstawie art. 152 ustawy.

§ 8.

1. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe (np. telefon, adres do korespondencji, e-mail)
 - 4) miejsce zamieszkania;
 - 5) informacje o wykształceniu;
 - 6) informacje o kwalifikacjach zawodowych;

- 7) informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
 - 8) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 9) numer rachunku płatniczego (w tym bankowego), jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych;
 - 10) inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika – jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach prawa pracy.
2. Danych, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3 pracodawca ma prawo żądać także od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku ma prawo żądać również danych, o których mowa w ust. 1 pkt 5–7.
 3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
 4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych, niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

§ 9.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, studentom i doktorantom, w tym ograniczenia zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu, pomocy w ustaleniu sprawców czynów zabronionych lub wykroczeń, ochrony mienia Uczelni oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę, pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz wokół niego w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu, tj. monitoringu wizyjnego.
2. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń, o których mowa w zdaniu poprzednim, wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej.
3. Nagrania monitoringu usuwane są z systemu nie później, niż w ciągu trzech miesięcy od dnia dokonania rejestracji, z wyjątkiem przypadków zabezpieczenia nagrań w celach dowodowych na podstawie przepisów prawa przez upoważniony organ.

4. Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w ZUT stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10.

1. Przestrzeń dyskowa, sieciowa i chmurowa, w tym służbowa poczta elektroniczna, są własnością Uczelni i mogą być wykorzystywane jedynie do celów służbowych, związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy i zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego.
2. Dla zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi elektronicznych narzędzi pracy, w tym w zakresie wymiany informacji, przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Uczelni, pracodawca wprowadza monitoring udostępnionych przestrzeni dyskowych, sieciowych i chmurowych, w tym służbowej poczty elektronicznej, w zakresie połączeń nieszyfrowanych i szyfrowanych, z wykorzystaniem narzędzi do automatycznego wykrywania naruszeń oraz nieautoryzowanego dostępu do danych.
3. Monitoring nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika i służyć może jedynie celom, o których mowa w ust. 2.

§ 11.

1. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, o którym mowa w § 9 lub § 10 w sposób przyjęty u pracodawcy (zamieszczenie informacji na stronie internetowej), nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem. Informację, o której mowa w zdaniu poprzednim, przesyła się także pracownikom w formie wiadomości e-mail na skrzynki służbowej poczty elektronicznej.
2. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu, o którym mowa w § 9 lub § 10.

§ 12.

Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, w tym danych pozyskanych w związku z wprowadzeniem monitoringu, o którym mowa w § 9 i § 10, jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

Rozdział IV

Obowiązki pracowników

§ 13.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Uczelni;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonej w Uczelni organizacji i porządku w procesie pracy, a także innych przepisów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - 5) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 8) przestrzeganie przyjętego u pracodawcy sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy i opuszczenia pracy;
 - 9) zachowanie trzeźwości w czasie pracy i w stanie wolnym od środków psychoaktywnych.
3. Pracownik zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1010), w czasie trwania umowy o pracę, a także w okresie trzech lat od dnia jej rozwiązania lub wygaśnięcia do zachowania w ścisłej tajemnicy nieujawnionych przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych, handlowych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą (tajemnica przedsiębiorstwa). Ich ujawnianie, przekazywanie, zbywanie, oferowanie zbycia lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza to interes pracodawcy, bez uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy, powoduje powstanie odpowiedzialności, o której mowa w przepisach rozdziału 3 i 4 przywołanej ustawy.

4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych – w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 14.

1. Od chwili rozpoczęcia pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę sumiennie, z zachowaniem najwyższej staranności, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych aktach prawnych.
2. Pracownik nie może wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych lub osobistych, ani podejmować działań, mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
3. Pracownik zobowiązany jest unikać konfliktu interesów. Jeśli wykonywanie określonych obowiązków lub poleceń wiązać by się mogło z powstaniem konfliktu interesów, pracownik zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.

§ 15.

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - a) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
 - b) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Warunkiem nawiązania stosunku pracy w Uczelni, z wyłączeniem ponownego zatrudnienia na tym samym stanowisku i w tej samej jednostce organizacyjnej, jest złożenie przez bezpośredniego przełożonego, któremu osoba podejmująca zatrudnienie będzie podlegała, oświadczenia, że nie będą zachodzić okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie należy złożyć z wnioskiem o zatrudnienie.
3. Osoba, której ma zostać powierzona funkcja kierownicza lub osoba, która ma być zatrudniona na stanowisku kierowniczym składa oświadczenie, czy nie zachodzą w stosunku do niej i pracowników jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników, którego kierownictwo ma objąć przesłanki, o których mowa w ust. 1.
4. Osoba pełniąca funkcję kierowniczą lub zatrudniona na stanowisku kierowniczym zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania Rektora o zaistnieniu w stosunku do niej i do podległego jej pracownika okoliczności, o których mowa w ust. 1.
5. Postanowień ust. 1 – 4 nie stosuje się do Rektora.

6. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.
7. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej, o którym mowa w ust. 1, rozumie się relację, jaka zachodzi pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.
8. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 2 i 3, określają odpowiednio załącznik nr 2 i załącznik nr 3.

§ 16.

Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych

1. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
2. Za kontrolę przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 1, oraz za pozyskanie dla pracowników właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać pracownika z obowiązującymi go zasadami przetwarzania danych osobowych w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

§ 17.

Potwierdzanie obecności w pracy

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani są potwierdzić czas przybycia do pracy podpisem na liście obecności. Postanowien zdaniami poprzedniego nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 k.p. oraz pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy.
3. W przypadku niepodpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny i nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu obecności w pracy spoczywa na pracowniku.

4. Kontroli obecności pracowników na stanowiskach pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni pracowników. Ogólną kontrolę w tym zakresie sprawuje Dział Kadr.
5. Bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika wyznacza pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.
6. Pracodawca może wprowadzić elektroniczny system potwierdzania obecności w pracy oraz ewidencji czasu pracy, określając zasady korzystania z tego systemu i podając do wiadomości pracowników co najmniej na 14 dni przed jego wprowadzeniem.
W takim przypadku postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 18.

1. Pracownik jest zobowiązany do uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego na każdorazowe wyjście poza teren Uczelni oraz dokonywanie wpisów w rejestrze wyjść służbowych albo prywatnych danej jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników. Za nadzór nad wyjściami odpowiada bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku jego nieobecności kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Sam fakt przebywania w pomieszczeniach służbowych przed rozpoczęciem pracy lub po zakończeniu pracy albo w dniu wolnym od pracy nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że bezpośredni przełożony wydał polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 19.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie gdy zaistniała nieprzewidziana przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie przyczyna uniemożliwiająca dokonanie powiadomienia, w szczególności ważne zdarzenie losowe.

4. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność, przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, z uwzględnieniem przepisów o elektronicznym zwolnieniu lekarskim;
 - 2) decyzję inspektora sanitarnego, dotyczącą odizolowania w związku z podejrzeniem choroby zakaźnej;
 - 3) oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza lub innego braku możliwości sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem;
 - 4) oświadczenie potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez odpowiedni organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany przekazać bezpośrednio przełożonemu, a w przypadku braku takiej możliwości, przedstawić w Dziale Kadr, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
6. Za okres, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 i 5, wynagrodzenie nie przysługuje. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 3, pracownik ma możliwość ubiegania się o zasiłek opiekuńczy na podstawie odrębnych przepisów. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 5, pracownik ma możliwość uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach, na podstawie wydanego przez pracodawcę zaświadczenia, określającego wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia.

Rozdział V

Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich

§ 20.

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich, poza obowiązkami określonymi w paragrafach poprzedzających, należy w szczególności:
 - 1) w grupie pracowników dydaktycznych:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,

- c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
- 2) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
- a) prowadzenie działalności naukowej,
 - b) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
 - d) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
- 3) w grupie pracowników badawczych:
- a) prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Zakres obowiązków określonych dla nauczyciela akademickiego przez Rektora musi uwzględniać możliwość wykonania tych obowiązków w czasie pracy nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo.
3. Do szczególnych obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu nauczyciela akademickiego należy przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej. Naruszenie przepisów, o których mowa w zdaniu poprzednim, stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, a także funkcji recenzenta, o którym mowa w art. 238 ust. 2 ustawy. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach zwolnić nauczyciela akademickiego z wykonywania obowiązków, o których mowa w zdaniu poprzednim, tylko z uzasadnionych powodów.

§ 21.

1. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
2. Na realizację obowiązku uczestniczenia w kształceniu doktorantów składa się realizacja zajęć wynikająca z programu kształcenia w szkole doktorskiej i programu studiów doktoranckich, a także sprawowanie opieki nad realizacją przez doktorantów indywidualnego programu badawczego oraz przygotowaniem rozprawy doktorskiej.

§ 22.

1. Do obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich należą:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach, w szkole doktorskiej, studiach doktoranckich, podyplomowych (w rozumieniu ich regulaminów) oraz innych formach kształcenia, w wymiarze rocznym określonym w § 48 ust. 1, a także przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń w ramach poszczególnych zajęć i ich form oraz sporządzenia, obowiązującej nauczycieli akademickich, dokumentacji toku studiów, kształcenia w szkole doktorskiej, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych i innych form;
 - 2) przeprowadzanie konsultacji, w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo;
 - 3) prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w egzaminach dyplomowych w charakterze przewodniczącego lub członka komisji egzaminu dyplomowego;
 - 4) opracowywanie treści programowych i pomocy dydaktycznych (konspekty, instrukcje do ćwiczeń, przewodniki metodyczne, itp.) do prowadzonych zajęć dydaktycznych;
 - 5) samokształcenie w zakresie tematyki prowadzonych zajęć dydaktycznych.
2. Nauczycielowi akademickiemu może być powierzona opieka nad studentem przygotowującym pracę dyplomową, w tym również prowadzenia konsultacji w czasie określonym w programie studiów.
3. Za zajęcia dydaktyczne prowadzone w soboty, pod warunkiem że w rocznym rozkładzie czasu pracy nie jest to dzień pracy, albo w niedziele, nauczyciel akademicki uzyskuje dzień wolny od pracy w okresie sześciu dni kalendarzowych poprzedzających ten dzień lub następujących po dniu realizacji tych zajęć. Jeżeli ze względu na rozkład zajęć danego nauczyciela akademickiego nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w wymienionych terminach, należy nauczycielowi akademickiemu udzielić dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego, w którym zajęcia były realizowane. Dnia wolnego udziela bezpośredni przełożony i informuje o tym Dział Kadr.
4. Prowadzenie działalności dydaktycznej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenia kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

§ 23.

1. Do zadań związanych z prowadzeniem działalności naukowej zalicza się w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz działalności artystycznej;
 - 2) kształcenie kadry naukowej;
 - 3) aplikowanie o granty badawcze i staże naukowe;

- 4) udział w realizacji grantów badawczych;
 - 5) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i czynny udział w konferencjach naukowych;
 - 6) recenzowanie prac naukowych.
2. Nauczycielowi akademickiemu może zostać przyznane dodatkowe wynagrodzenie za realizację dodatkowych zadań badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w ustawie, na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
 3. Prowadzenie działalności naukowej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenia kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

§ 24.

1. Do pozostałych obowiązków w zakresie działalności organizacyjnej na rzecz Uczelni zalicza się w szczególności: udział w zebraniach jednostek organizacyjnych, posiedzeniach organów i ciał kolegialnych Uczelni oraz pełnienie funkcji kierowniczych.
2. Do pozostałych obowiązków związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności: udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą, udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych, organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
3. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach, związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego Uczelni, wskazanych przez władze jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki wykonuje swoje obowiązki.

§ 25.

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest dodatkowo:
 - 1) składać oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie/dyscyplinach – w odniesieniu do jednej dyscypliny oświadczenie można złożyć tylko u jednego pracodawcy, łącznie w nie więcej niż 2 dyscyplinach; w przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie;
 - 2) złożyć i aktualizować oświadczenie o dziedzinach i dyscyplinach, które reprezentuje, przy czym można reprezentować łącznie nie więcej niż 2 dyscypliny u wszystkich pracodawców, w których jest się zatrudnionym – oświadczenie składa się nie częściej, niż raz na 2 lata;

- 3) w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu ustawy – składać oświadczenie upoważniające wykazanie jego osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji działalności naukowej Uczelni prowadzonej na podstawie przepisów ustawy.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa się, biorąc pod uwagę:
 - 1) ostatnio uzyskany stopień naukowy, stopień w zakresie sztuki lub tytuł profesora, lub
 - 2) aktualny dorobek naukowy lub artystyczny.
3. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenia, o których mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.
4. Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, określi wzory i tryb składania oświadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Rozdział VI

Prawa pracowników

§ 26.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami BHP;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisom przeciwpożarowym i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika;
- 9) korzystania ze świadczeń socjalnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 27.

Urlop wypoczynkowy

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku kalendarzowym. Nauczycielowi akademickiemu urlopu udziela się w dniach.
3. Przysługujący nauczycielowi akademickiemu urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – przy stażu pracy wynoszącym mniej niż 10 lat pracy;
 - 2) 26 dni roboczych – przy stażu pracy wynoszącym co najmniej 10 lat pracy
– przy czym jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Z zastrzeżeniem zdania ostatniego, urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu. Urlopu udziela się w dni będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go systemem i rozkładem czasu pracy.
6. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru określonego w ust. 2 i 4, w przypadku:
 - 1) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego;
 - 3) ustania zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego.
7. Urlop proporcjonalny, o którym mowa w ust. 6, ustala się, mnożąc liczbę pełnych miesięcy pracy przez 1/12 przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu, zaokrąglając wynik w górę do pełnych dni.
8. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem pierwszego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a z każdym kolejnym miesiącem do kolejnej 1/12 przysługującego mu wymiaru urlopu. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
9. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
10. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przy czym przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie bezpośrednio przełożonemu udzielenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (osobiście lub telefonicznie), natomiast pisemny wniosek składa najpóźniej w pierwszym dniu pracy po tym urlopie.
12. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 2 i 4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 28.

1. W celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości realizacji zadań Uczelni dla wszystkich pracowników sporządza się plan urlopów, obejmujący rok kalendarzowy.
2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski urlopowe pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy jednostki. W planie urlopów należy uwzględnić urlopy należne pracownikom w danym roku kalendarzowym, w tym również urlopy zaległe. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu, o której mowa w § 27 ust. 11.
3. Plan urlopu podany jest do wiadomości pracownika. Pracownik poprzez podpis na planie urlopów akceptuje termin wykorzystania tego urlopu. Podpis kierownika jednostki jest jednocześnie decyzją o udzieleniu urlopu.
4. Plan urlopów sporządza się w terminie do 31 marca danego roku w 2 egzemplarzach; jeden egzemplarz planu otrzymuje Dział Kadr, a drugi egzemplarz wraz z wnioskami pracowników pozostaje w jednostce organizacyjnej.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:
 - a) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami (za zgodą bezpośredniego przełożonego). Nowy wniosek urlopowy zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego winien być złożony do Działu Kadr najpóźniej przed dniem rozpoczęcia urlopu. Dział Kadr dokona korekty w planie urlopów;
 - b) z powodu szczególnych potrzeb Uczelni, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy jednostki. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
7. Ewidencję urlopów wypoczynkowych udzielanych pracownikom prowadzą jednostki organizacyjne oraz Dział Kadr.

8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 29

Urlop bezpłatny

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 30.

Urlop okolicznościowy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego 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 dnia – 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. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 31.

Opieka nad dzieckiem

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 32.

Inne zwolnienia od pracy

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na zasadach i w wymiarze określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 298² k.p.

Rozdział VII

Urlopy szczególne nauczycieli akademickich

§ 33.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych i posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań w Uczelni lub poza Uczelnią.
2. Urlopu naukowego udziela się jednorazowo na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
3. Urlopu naukowego udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego, skierowany do Rektora, zaopiniowany przez właściwego dziekana i przewodniczącego właściwej rady dyscypliny. W przypadku sprzecznej opinii decydująca jest opinia dziekana.
4. We wniosku, o którym mowa w ust. 3, nauczyciel akademicki określa cel i zakres planowanych badań.
5. Po zakończeniu urlopu naukowego, nauczyciel akademicki przedkłada Rektorowi, drogą służbową (za pośrednictwem właściwego dziekana i przewodniczącego właściwej rady dyscypliny), informację o zrealizowanych badaniach i osiągniętych celach.

§ 34.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego w wymiarze nie krótszym niż jeden miesiąc i nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany przez właściwego dziekana i przewodniczącego właściwej rady dyscypliny. Do wniosku należy dołączyć opinię promotora.

§ 35.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą:
 - 1) kształcenia;
 - 2) stażu naukowego;
 - 3) stażu dydaktycznego;
 - 4) uczestnictwa w konferencji i udziału w różnych gremiach naukowych;
 - 5) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych, prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 5, udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.

3. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany przez właściwego dziekana i przewodniczącego właściwej rady dyscypliny. Decyzję o wymiarze urlopu podejmuje Rektor.
4. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki przedkłada Rektorowi, drogą służbową (za pośrednictwem właściwego dziekana i przewodniczącego właściwej rady dyscypliny), sprawozdanie z pobytu.
5. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z jednostkami Sieci Badawczej Łukasiewicz. Postanowienia ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio.

§ 36.

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni w charakterze nauczyciela akademickiego, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia. Urlopu udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, udzielany jest przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego. Na podstawie wniosku nauczyciela akademickiego Rektor kieruje go do uprawnionego lekarza celem uzyskania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia. Badania przeprowadza się i orzeczenie wydaje w trybie określonym w art. 131 ust. 5 – 7 i art. 132 ustawy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.
4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
5. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego.

§ 37.

1. W okresie urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, nauczyciel akademicki zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Okresy urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, zalicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Dział III

Czas pracy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 38.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wszystkich pracowników Uczelni wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem innych postanowień regulaminu pracy.
3. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności na podstawie stosownego orzeczenia lekarskiego nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5, pozostawanie na terenie Uczelni przed albo po czasie pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pozostawanie na terenie Uczelni poza obowiązującym pracownika czasem pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jedynie w przypadku faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy na polecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 39.

1. W czasie pracy pracownik nie powinien załatwiać spraw, które nie są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
2. Dopuszcza się opuszczenie stanowiska pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego w celu załatwienia spraw prywatnych. Czas nieobecności należy wpisać do rejestru wyjść prywatnych.
3. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas nieobecności, o którym mowa w ust. 2. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym dniu lub do końca okresu rozliczeniowego obowiązującego pracownika.
4. Za nadzór nad sprawami określonymi w niniejszym paragrafie odpowiada bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku jego nieobecności kierownik jednostki organizacyjnej.
5. Ogólną kontrolę w zakresie określonym w niniejszym paragrafie, sprawuje Dział Kadr.

§ 40.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym i miesięcznym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Za prowadzenie ewidencji czasu pracy odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy sprawuje Dział Kadr.
4. Nie prowadzi się ewidencji czasu pracy dla pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy oraz pracowników zarządzających Uczelnią.
5. Ewidencja czasu pracy może być prowadzona w formie elektronicznej.

§ 41.

1. Praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W Uczelni dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze nieprzekraczającym 150 godzin w roku kalendarzowym, przy czym tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 42.

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika i uprawnień z tym związanych przez:

- 1) dobę – należy rozumieć kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
- 3) 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;
- 4) porę nocną – należy rozumieć godziny pomiędzy 22:00 a 6:00 dnia następnego, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych do sprzątnięcia, dla których pora nocna obejmuje godziny pomiędzy 21:00 a 5:00;
- 5) pracę w niedzielę lub święto – należy rozumieć pracę od godziny 6:00 w niedzielę lub święto do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 43.

1. Z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy, pracownikom przysługuje:
 - 1) w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (odpoczynek dobowy);
 - 2) w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (odpoczynek tygodniowy).
2. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w niedzielę.
3. W przypadkach wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 44.

1. W Uczelni dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
2. Praca w soboty i niedziele jest w Uczelni dopuszczalna w związku z realizacją zadań związanych z kształceniem na studiach niestacjonarnych i innych formach kształcenia oraz na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz sprzątniem. Dopuszcza się także pracę w soboty i niedziele na stanowiskach związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni, na stanowiskach związanych z obsługą osób w bibliotece oraz w przypadku osób biorących udział w targach i innych wydarzeniach promocyjnych.
3. Praca w święta jest dopuszczalna na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni.
4. W zamian za pracę w soboty, niedziele i święta pracownikowi udziela się dni wolnych w innych dniach tygodnia w okresie rozliczeniowym. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie rozliczeniowym.
5. W terminie do 31 grudnia każdego roku Rektor wyznacza przysługujące pracownikom w roku następnym dodatkowe dni wolne od pracy w Uczelni w zamian za dni świąteczne przypadające w dniach wolnych od pracy.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych uwzględniają wyznaczone przez Rektora dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 5, przy ustalaniu rozkładów czasu pracy oraz harmonogramów dla danej grupy pracowników na dany rok.

§ 45.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikom będącym osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym i umiarkowanym przysługuje prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę i wypoczynek.
3. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych, po każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze bezpośredni przełożony jest obowiązany zapewnić 5-minutową przerwę na odpoczynek, wliczaną do czasu pracy.

Rozdział II

Czas pracy nauczycieli akademickich

§ 46.

1. Nauczyciele akademicy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, z zachowaniem zasad określonych w paragrafach poprzedzających.
2. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego określonych w ustawie określa kierownik jednostki organizacyjnej – rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego.
3. Okres rozliczeniowy realizacji zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku kolejnego.

§ 47.

1. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
 - 1) pracownicy badawczo-dydaktyczni:
 - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów – 40%,
 - b) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 50%,
 - c) prace organizacyjne Uczelni – 10%;

2) pracownicy dydaktyczni:

- a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem w szkole doktorskiej, w tym praca dydaktyczna związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 80%,
- b) praca związana z innymi formami podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż określone w lit. a – 10%,
- c) prace organizacyjne Uczelni – 10%;

3) pracownicy badawczy:

- a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 90%,
- b) prace organizacyjne Uczelni – 10%.

2. W indywidualnych przypadkach, w szczególności w związku z realizacją ważnych zadań badawczych, dydaktycznych lub na rzecz Uczelni, Rektor może ustalić inny podział czasu pracy nauczyciela akademickiego niż określony w ust. 1. Indywidualny podział czasu pracy ustala się na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z możliwością jego przedłużenia na kolejne okresy.

§ 48.

1. Nauczyciele akademicy w ramach obowiązującego ich czasu pracy zobowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych w następującym rocznym wymiarze zajęć dydaktycznych:

Lp.	Nauczyciele akademicy wg stanowisk	Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla pracowników badawczo-dydaktycznych (w godzinach dydaktycznych)	Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych (w godzinach dydaktycznych)
1	Profesor	180	240
2	Profesor uczelni	210	300
3	Adiunkt	225	330
4	Asystent	240	360
5	Lektor, instruktor	0	360

– przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany przez dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych;
 - 2) $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników dydaktycznych.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
4. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 2, powierza nauczycielowi akademickiemu właściwy dziekan lub kierownik jednostki międzywydziałowej.
5. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 3, powierza nauczycielowi akademickiemu właściwy dziekan lub kierownik jednostki międzywydziałowej, uzyskując uprzednio pisemną zgodę nauczyciela. Wzór oświadczenia zostanie podany odrębnym zarządzeniem Rektora. Za wystarczającą zgodę uważa się również podpisanie przez nauczyciela akademickiego indywidualnego planu zajęć dydaktycznych.
6. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
7. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych, o którym mowa w ust. 1, ustala się proporcjonalnie w przypadku:
 - 1) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) zatrudnienia w trakcie roku akademickiego, przyjmując, że rok akademicki składa się z 30 tygodni dydaktycznych, a semestr z 15 tygodni dydaktycznych;
 - 3) ustania zatrudnienia w trakcie roku akademickiego – postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio;
 - 4) zmiany warunków zatrudnienia nauczyciela akademickiego w zakresie wymiaru etatu, stanowiska lub grupy pracowników.

§ 49.

1. Rektor może w drodze indywidualnej decyzji obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego w przypadku:

Lp.	Funkcja	Obniżony roczny wymiar zajęć dydaktycznych (w godzinach dydaktycznych)	Wysokość obniżki rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (w godzinach dydaktycznych)
1	Prorektor	100	
2	Dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej/ przewodniczący Rady Dyscypliny	120	
3	Prodziekan	130	
4	Kierownik jednostki międzywydziałowej		nie więcej niż o 60
5	Kierownik katedry		nie więcej niż o 40
6	Kierownik studiów doktoranckich		nie więcej niż o 30
7	Opiekun koła naukowego		od 10 do 20
8	Przewodniczący komisji konkursowej (Konkurs Biologiczny, Konkurs Chemiczny, Konkurs Wiedzy Ekonomicznej, Ogólnopolski Konkurs pn. „PING”)		o 15
9	Członek komisji konkursowej (Konkurs Biologiczny, Konkurs Chemiczny, Konkurs Wiedzy Ekonomicznej, Ogólnopolski Konkurs pn. „PING”)		o 10
10	Nauczycielom akademickim pełniącym funkcje z wyboru w: – Radzie Uczelni, – Radzie Doskonałości Naukowej, – Radzie Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, – Centralnej Komisji do spraw Stopni i Tytułów – Narodowym Centrum Nauki, – środowiskowych komisjach akredytacyjnych, – Komisji Ewaluacji Nauki – Polskiej Akademii Nauk		do 120

2. Decyzję o wysokości obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych osobom wymienionym w tabeli podejmuje Rektor, w przypadku osób wymienionych:
 - 1) w wierszach 1, 2, 4 – z własnej inicjatywy;
 - 2) w wierszach 3, 5, 6 i 7 – na wniosek właściwego dziekana; w przypadku kierowników jednostek – pod warunkiem spełnienia przez jednostkę wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) w wierszach 8 i 9 – na wniosek właściwego prorektora;
 - 4) w wierszu 10 – na wniosek zainteresowanego. Do wniosku należy dołączyć dokument poświadczający powołanie na wymienioną funkcję.
3. Rektor, w drodze indywidualnej decyzji, na wniosek właściwego dziekana, może obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych w grupie pracowników dydaktycznych (do 20% dla poszczególnych stanowisk) lub badawczo-dydaktycznych (do 40% dla poszczególnych stanowisk), w przypadku:
 - 1) pełnienia funkcji kierownika projektu, przez okres trwania projektu;
 - 2) publikacji w poprzednim roku akademickim w formie artykułów naukowych ujętych w międzynarodowych bazach czasopism naukowych o najwyższym zasięgu, na listach ministerialnych z co najmniej siedemdziesięcioma punktami i wypełnionym jednym slotem oraz publikacji konferencyjnych z baz wskazanych w kryteriach ewaluacji jako równoważne czasopismom za minimum siedemdziesiąt punktów dla nauczycieli z grupy pracowników badawczo-dydaktycznych;
 - 3) publikacji w poprzednim roku akademickim w formie artykułów naukowych ujętych na listach ministerialnych z co najmniej dwudziestoma punktami i wypełnionym jednym slotem, dla nauczycieli z grupy pracowników dydaktycznych;
 - 4) pełnienia funkcji pełnomocników Rektora i dziekana;
 - 5) publikacji w poprzednim roku akademickim skryptów, znaczących materiałów dydaktycznych, opracowań dydaktycznych, stanowisk dydaktycznych, itp.;
 - 6) zdobycia laurów regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych w zakresie kształcenia studentów.
4. Rektor może w całości zwolnić nauczyciela akademickiego z realizacji rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w przypadku realizacji ważnych dla Uczelni projektów badawczych, finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w ustawie, jeśli całość wynagrodzenia nauczyciela akademickiego w tym okresie będzie finansowana ze środków tego projektu.
5. W przypadku występowania równocześnie kilku tytułów do obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych stosowana będzie obniżka o największej wysokości.

6. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych Rektora obniża się o 60% w stosunku do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego na stanowisku, na którym zatrudniony jest Rektor. Przewodniczący Rady Uczelni może obniżyć Rektorowi roczny wymiar zajęć dydaktycznych o więcej niż 60% lub zwolnić go z realizacji rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w całości.
7. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych obniża się na okres roku akademickiego, z możliwością przedłużania na kolejne roczne okresy, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 50.

1. Za godziny ponadwymiarowe uważa się wykonanie godzin powyżej rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, określonego w § 48, w tym po zastosowaniu obniżek udzielonych przez Rektora. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin.
2. Maksymalna liczba godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli, którym Rektor obniżył roczny wymiar zajęć dydaktycznych na podstawie § 49, nie może być większa niż 25% podstawowego wymiaru zajęć dydaktycznych danego nauczyciela akademickiego (przed jego obniżką). Ograniczenie to nie obejmuje godzin zajęć dydaktycznych ze studentami zagranicznymi w ramach programu Erasmus+ oraz osób, które nie otrzymują dodatku funkcyjnego lub zasiadają w Radzie Uczelni.
3. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia może rozliczyć te zajęcia w ramach rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych tylko w przypadku, gdy nie ma pełnego obciążenia, wykonywanego na studiach, studiach doktoranckich i w szkole doktorskiej.
4. Niewykonany roczny wymiar zajęć dydaktycznych uzupełnia się w następujący sposób i następującej kolejności:
 - 1) za czas choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadłyby na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem;
 - 2) za czas przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub inną przewidzianą nieobecnością zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

5. Stosowanie zasad, o których mowa w ust. 4, nie może powodować powstania godzin ponadwymiarowych.
6. Pracownik nie ma obowiązku odpracowania, w innym terminie, zajęć dydaktycznych, które zgodnie z planem zajęć miały się odbyć w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 51.

Ustala się następującą kolejność zaliczania zajęć dydaktycznych do realizacji rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych i godzin ponadwymiarowych prowadzonych na wszystkich formach studiów, poziomach i profilach oraz w szkole doktorskiej:

- 1) zajęcia na studiach stacjonarnych, w tym indywidualna opieka nad studentem przygotowującym pracę dyplomową;
- 2) zajęcia w szkole doktorskiej;
- 3) zajęcia na studiach niestacjonarnych, w tym indywidualna opieka nad studentem przygotowującym pracę dyplomową;
- 4) zajęcia na studiach podyplomowych i kształcenie w innych formach.

Rozdział III

Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 52.

1. Z zachowaniem postanowień rozdziału I, w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uczelni stosuje się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy;
 - 2) równoważny, o którym mowa w art. 135 – 137 k.p.;
 - 3) zadaniowy, o którym mowa w art. 140 k.p.;
 - 4) skróconego tygodnia pracy, o którym mowa w art. 143 k.p.;
 - 5) weekendowy, o którym mowa w art. 144 k.p.
2. W odniesieniu do pracowników, o których mowa w ust. 1, stosowany może być także indywidualny rozkład czasu pracy, o którym mowa w art. 142 k.p.
3. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
4. Dla wszystkich systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 1, ustala się okres rozliczeniowy wynoszący 3 miesiące.

§ 53.

System podstawowy

1. Praca w podstawowym systemie czasu pracy polega na świadczeniu pracy w dni robocze lub inne dni będące w Uczelni dniami pracy, w stałych godzinach pracy. W systemie tym dzień pracy wynosi 8 godzin, a tydzień pracy przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Systemem podstawowego czasu pracy objęci są pracownicy:
 - 1) administracyjni;
 - 2) inżynieryjno-techniczni;
 - 3) badawczo-techniczni;
 - 4) działalności wydawniczej;
 - 5) obsługi;
 - 6) robotnicy;
 - 7) biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej.
3. Pracownicy zatrudnieni w systemie podstawowym wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
4. Praca ponad 8 godzin na dobę stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Rozkład czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 2 może ulec zmianie w przypadku określenia przez Rektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i podania do wiadomości pracowników, w terminie do 15 grudnia w sposób w Uczelni przyjęty, innego rozkładu czasu pracy na następny rok kalendarzowy. Tak ustalony rozkład czasu pracy stanowi integralną część regulaminu pracy.
6. W jednostkach organizacyjnych, w których organizacja pracy łączy się z koniecznością zabezpieczenia obsługi zajęć dydaktycznych oraz studentów, dopuszcza się ustalenie innego niż określony w ust. 3 rozkładu czasu pracy, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz doby w rozumieniu art. 128 § 3 pkt 1 Kodeksu pracy. Rozkład czasu pracy danej grupy pracowniczej ustala wówczas kierownik jednostki organizacyjnej i podaje do wiadomości pracownikom oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń przed rozpoczęciem semestru.

§ 54.

System równoważnego czasu pracy

1. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Rozkład czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 1 ustala kierownik jednostki organizacyjnej. Harmonogram pracy sporządzany na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, w sposób przyjęty w Uczelni. Drugi egzemplarz harmonogramu otrzymuje Dział Kadr.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu wykonują pracę zmianową:
 - 1) pierwsza zmiana – godz. od 7.00 do 19.00 danego dnia,
 - 2) druga zmiana – godz. od 19.00 danego dnia do godziny 7.00 dnia następnego.Zmiana pory wykonywania pracy przez pracowników następuje po upływie co najmniej 24 godzin.
4. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu w Ośrodku Szkoleniowo-Badawczym w Zakresie Energii Odnawialnej w Ostoi wykonują pracę następująco:
 - 1) w godz. od 17.00 do 23.00
 - 2) w godz. od 23.00 do 7.00– w dni powszednie;
oraz
 - 1) w godz. od 7.00 do 19.00
 - 2) w godz. od 19.00 do 7.00– w dni wolne od pracy i święta.
5. Pora nocna obejmuje godziny od 22.00 do 6.00, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dla pracowników zatrudnionych przy sprzątanii pora nocna obejmuje godziny od 21.00 do 5.00.

§ 55.

System zadaniowego czasu pracy

1. W jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy i jej organizacją, czas pracy pracowników może być określany wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy). Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 k.p.
2. System zadaniowego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe lub uzasadnione określenie z góry czasu i miejsca świadczenia pracy lub stałych obowiązków wykonywanych regularnie w sposób zorganizowany, a także w przypadkach gdy wykonywanie powierzonych zadań nie wymaga świadczenia pracy na terenie zakładu pracy.
3. Zadaniowy czas pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę.

§ 56.

System skróconego tygodnia pracy

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika 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.

§ 57.

System pracy weekendowej

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

§ 58.

W systemach i rozkładach czasu pracy, o których mowa w § 54, § 56, § 57, nie zatrudnia się:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia;
- 2) pracownic w ciąży;
- 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody.

§ 59.

Indywidualny rozkład czasu pracy

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Kopię informacji o indywidualnym rozkładzie czasu pracy pracownika należy przekazać do Działu Kadr.

§ 60.

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala bezpośrednio przełożony pracownika i podaje do jego wiadomości oraz Działu Kadr.

§ 61.

Niektóre uprawnienia związane z rodzicielstwem dotyczące czasu pracy

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p., lub rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ k.p. albo w art. 142 k.p.:
 - 1) pracownika-małżonka albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej;
 - 2) pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 473);
 - 3) pracownika-rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).
2. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku.

Dział IV

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 62.

1. Wypłata wynagrodzeń następuje co najmniej raz w miesiącu.
2. Terminy wypłat wynagrodzenia za pracę są następujące:
 - 1) nauczycielom akademickim wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy są wypłacane w pierwszym roboczym dniu miesiąca.
 - 2) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem pkt 3, wynagrodzenie wypłacane jest 26. dnia miesiąca. W przypadku gdy dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
 - 3) pracownikom zatrudnionym przy pilnowaniu wynagrodzenie wypłacane jest w terminie siódmego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie jest wypłacane. W przypadku gdy dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia na podstawie wykazu godzin nadliczbowych, podpisanego przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowanego przez kanclerza. W przypadku gdy dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się nauczycielowi akademickiemu po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych, w danym roku akademickim, raz w roku, w terminie nie później niż 2 miesiące od zakończenia roku akademickiego. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Rektor może zezwolić na wypłatę w terminie wcześniejszym. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trakcie roku akademickiego rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego i wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe dokonuje się najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.

5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy (w tym bankowy), chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wówczas wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie banku obsługującego Uczelnię, za pośrednictwem oddziałów (placówek) w godzinach ich otwarcia na terenie Szczecina i kraju, wskazanego odrębnym zarządzeniem Rektora. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

Dział V

Dyscyplina pracy

Rozdział I

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 63.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Na pracownika może zostać nałożona kara pieniężna na zasadach określonych w art. 108 § 3 k.p. za:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków psychoaktywnych
 - 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przewidziane w ust. 1 i 2 kary nie mogą być zastosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakłada Rektor.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Nauczyciele akademicki podlegają dodatkowo odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w ustawie.

Rozdział II

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 64.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 65.

1. Na podstawie odrębnej umowy pracownikowi może zostać powierzona odpowiedzialność za:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności;
 - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
 - 3) inne mienie pracodawcy– z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

2. Na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta przez pracowników z pracodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik odpowiada za powstałą szkodę w pełnej wysokości.

Rozdział III

Przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakazu używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych

§ 66.

1. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu, a także używanie, obecność w organizmie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych w czasie pracy oraz sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych przez pracowników w czasie przebywania na terenie Uczelni jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy leków i innych środków medycznych zaordynowanych pracownikowi przez lekarza, pielęgniarkę lub położną, o ile ich używanie nie przekracza zalecanej dawki. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne zobowiązani są znać działania uboczne tych środków, które mogą mieć wpływ na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Wszystkie przypadki naruszenia postanowień ust. 1 będą niezwłocznie zgłaszane organom ścigania.
4. Poza postanowieniami regulaminu pracy w sprawach określonych w ust. 1 stosuje się przepisy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a także przepisy o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 67.

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo że spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 bezpośredni przełożony (bądź pracownik pełniący obowiązki kierownika) powinien udokumentować ten stan rzeczy. Udokumentowanie powinno polegać na opisie wyglądu pracownika, jego zachowaniu oraz innych faktów wskazujących na spożycie alkoholu. Opis faktów wskazujących na nietrzeźwość pracownika powinien być potwierdzony niezwłocznie sporządzonym protokołem w obecności wyznaczonego pracownika innej komórki niż zatrudniająca i za wiedzą pracownika Działu Kadr. Sporządzony protokół należy odczytać pracownikowi, który powinien potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem. W przypadku gdy pracownik nie jest w stanie podpisać protokołu lub gdy odmawia jego podpisania, należy odnotować ten fakt w protokole.
3. Udokumentowanie, o którym mowa w ust. 2, może być przeprowadzone przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (np. policję), który może wkroczyć na teren Uczelni za zgodą Rektora. Przed wezwaniem policji należy o fakcie, o którym mowa w ust. 1, powiadomić kierownika Działu Kadr i uzgodnić z nim procedurę działania. W sytuacji gdy fakt ma miejsce po godzinach pracy, upoważniony pracownik powinien powiadomić o zaistniałej sytuacji kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Badanie na zawartość alkoholu w organizmie przeprowadza się na żądanie pracownika, w oparciu o rozporządzenie Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. poz. 2472).
5. Postanowienia ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio do innych środków odurzających.

Dział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

Rozdział I

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP i p.poż.

§ 68.

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz określać główne kierunki działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny 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) analizować okoliczności i przyczyny wypadków związanych z pracą oraz 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 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 oraz zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 7) analizować i identyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia oraz oceniać i dokumentować ryzyko związane z pracą w Uczelni, wynikające z realizowania zadań Uczelni oraz podejmować działania profilaktyczne zmniejszające to ryzyko.
3. W ramach realizacji obowiązków dotyczących zapewnienia w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zapewnia:
 - 1) umieszczenie w widocznych miejscach, w budynkach Uczelni:
 - a) informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń Uczelni i wyposażenia technicznego oraz zasadach postępowania w razie wypadku lub awarii,
 - b) planów ewakuacji osób z budynków Uczelni i oznaczenia dróg ewakuacyjnych;
 - 2) udostępnienie na stronie internetowej Uczelni informacji, o której mowa w pkt 1 lit. a, o sposobie:
 - a) postępowania w przypadkach wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia, zawierającą w szczególności numer telefonu alarmowego na terenie Uczelni oraz adres poczty elektronicznej, na które należy zgłaszać informacje o tych zagrożeniach,

- b) dokumentowania zgłoszonego lub stwierdzonego zagrożenia dla zdrowia lub życia oraz sposobie jego usunięcia albo podjęcia działań zapobiegających temu zagrożeniu.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza środki higieny osobistej, a także zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
 5. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej pracodawca, po zasięgnięciu opinii komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników – za ich zgodą – własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
 6. Normy przydziału środków, o których mowa w ust. 4, na stanowiskach pracy, a także wysokość ekwiwalentu za użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca ustala na posiedzeniach komisji bhp.

§ 69.

1. 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.
2. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt 3, obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 70.

Pracodawca jest obowiązany nie dopuszczać do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracowników w zakresie BHP i p.poż.

§ 71.

1. Pracownik podejmujący zatrudnienie w Uczelni ma obowiązek odbyć wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy.
2. Odbycie przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie i dopuszczenie do pracy bez przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, jest zabronione.
4. Obowiązek przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego oraz skierowania na szkolenie okresowe ciąży na bezpośrednim przełożonym.
5. Tryb i zasady szkolenia pracowników w dziedzinie bhp reguluje rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy.
6. Karty szkolenia wstępnego oraz zaświadczenia o ukończonym szkoleniu okresowym bhp są przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 72.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz p.poż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń, w tym obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń, dotyczących bhp i p.poż.;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zaistniałym w Uczelni wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 6) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
 - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2;
 - 4) po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego 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.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracodawca ma prawo nałożyć na pracownika karę pieniężną lub inną karę porządkową.

Dział VII

Ochrona pracy kobiet

§ 73.

Pracodawca na podstawie aktualnych przepisów określa na drodze odrębnego przepisu wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 74.

1. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat czterech nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
2. 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 określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 k.p.

3. Aktualną treść wykazu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca podaje do wiadomości pracowników, a w przypadku kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko przekazuje dodatkowo pracownicy na piśmie.
4. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącej dziecko piersią albo gdy uprawniony lekarz stwierdził, 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. Pracownicy zatrudnionej przez 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.

§ 75.

1. W Uczelni nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. W związku z postanowieniem ust. 1 odstępuje się od określenia w regulaminie pracy wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

Dział VIII

Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi

§ 76.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest podejmowanie skutecznych działań, mających służyć przeciwdziałaniu dyskryminacji i mobbingowi na terenie Uczelni.
2. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Działania lub zachowania wypełniające określone w przepisach prawa pracy i innych przepisach znamiona dyskryminacji lub mobbingu są zabronione.
4. Zabrania się wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony-podwładny, w sposób sprzeczny z przepisami prawa pracy.

5. Wszelkie przejawy dyskryminacji i mobbingu zasługują na szczególne potępienie, w szczególności w środowisku akademickim i w odniesieniu do wszystkich członków wspólnoty Uczelni.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Uczelni i przeciwdziałania im.
7. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminowania lub mobbingu bądź stosowanie dyskryminacji lub mobbingu uznaje się za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 77.

1. Dyskryminacją jest nierówne traktowanie 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, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy.
2. Mobbing stanowią działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 78.

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
2. Decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podwyższające kwalifikacje zawodowe, kształtowania wynagrodzenia, są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym pracownika i jego kwalifikacjami.
3. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, podniesienie świadomości pracowników na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, a także budowanie pozytywnych relacji między członkami wspólnoty Uczelni, w szczególności poprzez:
 - 1) opracowanie i upowszechnianie stosownych procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych, umożliwiających pracownikowi złożenie skargi i jej obiektywne rozpatrzenie;
 - 2) prowadzenie okresowych działań edukacyjno-informacyjnych i szkoleniowych w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi;

- 3) zapewnianie należytej ochrony dóbr osobistych pracownika;
- 4) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy;
- 5) wprowadzenie systemu oceny pracy zapewniającego obiektywną ocenę pracy i możliwość odwołania się od dokonanej oceny okresowej;
- 6) zapewnianie warunków niezbędnych dla działalności zakładowych organizacji związkowych działających w Uczelni;
- 7) tworzenie i upowszechnianie kodeksów etyki pracowników, będących zbiorem wytycznych codziennego postępowania zawodowego opartego na fundamentalnych wartościach sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, godności, lojalności w duchu zasad współżycia społecznego.

§ 79.

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu, uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
2. Złożenie zawiadomienia nie może być podstawą niekorzystnego traktowania składającego skargę, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec osoby składającej zawiadomienie. Pracodawca zapewnia, że udzieli osobie będącej ofiarą dyskryminacji lub mobbingu wszelkiego niezbędnego wsparcia.
3. Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, określi procedurę przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Uczelni, zawierającą w szczególności:
 - 1) tryb postępowania w przypadkach zgłoszenia przypadków dyskryminacji lub mobbingu;
 - 2) zasady powoływania rzecznika zaufania oraz zespołu do rozpatrywania zgłoszeń występowania dyskryminacji i mobbingu;
 - 3) wzory dokumentów.

Dział IX

Korzystanie z pomieszczeń i infrastruktury badawczej

§ 80.

1. Za korzystanie z pomieszczeń i infrastruktury badawczej odpowiadają upoważnieni przez Rektora kierownicy jednostek, w których znajduje się infrastruktura.
2. Kierownik jednostki wyznacza opiekuna pomieszczeń i infrastruktury, któremu powierza mienie. Opiekun mienia może zostać osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje do obsługi infrastruktury badawczej. Opiekun odpowiada za użytkowanie składników mienia oraz prowadzenie dokumentacji użytkowania tego mienia.

3. Pierwszeństwo w dostępie do infrastruktury badawczej mają pracownicy, doktoranci i studenci jednostki, w której znajduje się dana infrastruktura.
4. Kierownik jednostki oraz opiekun infrastruktury zobowiązani są do prowadzenia gospodarki składnikami infrastruktury badawczej zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.
5. W przypadkach sytuacji spornych, dotyczących zasad korzystania z infrastruktury badawczej, ostateczną decyzję podejmuje Rektor.

§ 81.

Szczegółowe prawa i obowiązki Uczelni, pracowników, doktorantów i studentów w zakresie korzystania z infrastruktury badawczej przy prowadzeniu działalności naukowej, w tym zasady korzystania i ustalania opłat za korzystanie z infrastruktury badawczej do prowadzenia działalności naukowej przez inne podmioty ustala Senat ZUT w regulaminie korzystania z infrastruktury badawczej.

Dział X

Postanowienia końcowe i przejściowe

§ 82.

Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, określi wzory niektórych dokumentów pracowniczych, związanych z wykonywaniem postanowień regulaminu pracy, nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia, w tym wzory odpowiednich wniosków i oświadczeń, ewidencji czasu pracy i list obecności.

§ 83.

1. W terminie do dnia 30 września 2020 r., w stosunku do pracowników Uczelni, z którymi nawiązano stosunek pracy do dnia 31 grudnia 2018 r. włącznie, postanowienia regulaminu pracy stosuje się w zakresie, w jakim nie są one mniej korzystne niż przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), w tym uchwały Senatu podjętej na podstawie art. 130 ust. 2 tej ustawy i rozporządzenia wydanego na podstawie art. 151 ust. 1 tej ustawy.
2. W terminie do dnia 30 września 2020 roku roczny wymiar zajęć dydaktycznych osób zatrudnionych w Uczelni w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu na stanowisku wykładowcy i starszego wykładowcy wynosi 360 godzin dydaktycznych.

3. W terminie do dnia 30 września 2020 r. roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi:

Lp.	Nauczyciele akademicy wg stanowisk	Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla pracowników badawczo-dydaktycznych (w godzinach dydaktycznych)	Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla pracowników pracownicy dydaktyczni (w godzinach dydaktycznych)
1	Profesor	180	240
2	Profesor uczelni, profesor wizytujący	210	300
3	Adiunkt posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego	220	300
4	Adiunkt posiadający stopień naukowy doktora	240	330
5	Asystent	240	360
6	Lektor, instruktor	0	360

§ 84.

1. Osoby pełniące funkcje kierownicze oraz osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych, z zastrzeżeniem ust. 2, złożą pisemne oświadczenia dotyczące okoliczności, o których mowa w § 15, przy czym w stosunku do osób, z którymi nawiązano stosunek pracy do dnia 31 grudnia 2018 r. włącznie, przesłankę prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego stosuje się począwszy od 1 października 2020 r.
2. Oświadczenia złożone w oparciu o przepisy dotychczas obowiązujące zachowują moc, o ile nadal nie występują okoliczności, o których mowa w § 15.

§ 85.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej pozostają nauczycielami akademickimi do dnia 30 września 2020 r. Z upływem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, stają się pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracowników, o których mowa w ust. 1, za rok:
 - 1) 2019 wynosi 36 dni roboczych;
 - 2) 2020 wynosi 34 dni roboczych;
 - 3) 2021 i lata następne wynosi 26 dni roboczych, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy.

3. Dział Kadr w terminie do dnia 30 września 2019 r. przygotuje i przekaze pracownikom, o których mowa w ust. 1, aktualne informacje o warunkach zatrudnienia w zakresie obowiązujących ich norm czasu pracy, a do dnia 30 września 2020 r. aktualne informacje uwzględniające postanowienia ust. 2.

§ 86.

Dział Kadr dostosuje postanowienia umów o pracę i aktów mianowania do postanowień niniejszego regulaminu pracy w terminie do dnia 31 grudnia 2019 r., a w zakresie, o którym mowa w § 83, w terminie do dnia 30 września 2020 r.

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

I Informacje ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) monitoringu wizyjnym – należy przez to rozumieć kamery, okablowanie, rejestrator oraz oprogramowanie wykorzystywane do zbierania oraz przechowywania wizerunku;
- 2) danych osobowych – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, której dane dotyczą;
- 3) ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.);
- 4) RODO – rozumie się przez to 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 5) zbiorze danych osobowych – rozumie się przez to uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów,
- 6) Administratorze danych osobowych – należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, zwany dalej „Uczelnią”, reprezentowany przez Rektora;
- 7) przetwarzaniu danych osobowych – rozumie się przez to wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, tj. zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie, usuwanie;
- 8) zbieraniu danych – rozumie się przez to wejście w posiadanie danych osobowych;
- 9) usuwaniu danych – rozumie się przez to fizyczne niszczenie danych lub ich modyfikację, która uniemożliwia ustalenie osoby, której dane dotyczą;
- 10) utrwalaniu – rozumie się przez to zapisywanie informacji na nośniku;
- 11) udostępnianiu – należy przez to rozumieć objęcie w posiadanie danych osobowych przez innego Administratora danych osobowych;

- 12) wglądzie – należy przez to rozumieć fizyczne przeglądanie zawartości zbioru danych osobowych bez wejścia w posiadanie przeglądanego zbioru;
 - 13) osobie upoważnionej – rozumie się przez to osobę posiadającą upoważnienie wydane przez Administratora danych osobowych, dopuszczoną do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w ww. upoważnieniu.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Uczelni, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz.1040, z późn. zm.).
 3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do danych osobowych;
 - 2) żądania ich sprostowania;
 - 3) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach wymienionych w RODO;
 - 4) usunięcia danych, w przypadku gdyby dane były przetwarzane niezgodnie z prawem.
 4. W związku z tym, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, osobie, której dane dotyczą, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych ani prawo do złożenia sprzeciwu.

II Cel monitoringu

§ 2.

1. Na terenie Uczelni funkcjonuje całodobowy monitoring, którego celem jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności akademickiej, pracowników oraz osób przebywających na terenie Uczelni;
 - 2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów zabronionych lub wykroczeń (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
 - 5) ochrona mienia Uczelni;
 - 6) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę.
2. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanych w Uczelni działań całodobowej i kompleksowej ochrony mienia Uczelni i osób przebywających na jej terenie.

3. Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie, posiadające wymagane przepisami prawa atesty i certyfikaty.
4. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w Uczelni system nie rejestruje dźwięku (fonii).
5. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane poprzez umieszczenie informacji zawierającej piktogram informujący o objęciu obszaru monitoringiem oraz informacją o:
 - 1) Administratorze danych osobowych;
 - 2) celu istnienia monitoringu;
 - 3) prawie oraz sposobie uzyskania dodatkowych informacji.
6. Wzór oznakowania informującego o objęciu monitoringiem stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. Wzór informacji, o której mowa w ust. 5 pkt 1–3, umieszczonej w budynkach objętych monitoringiem stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
8. Zainstalowany monitoring nie zwalnia pracowników ochrony oraz pracowników dozoru od wypełniania swoich obowiązków.

III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

§ 3.

1. Uczelnia posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitory znajdują się na portierniach budynków Uczelni lub w innych wyznaczonych pomieszczeniach, natomiast rejestratory znajdują się w serwerowniach Uczelnianego Centrum Informatyki.
3. Zapisy z monitoringu wykorzystuje się między innymi w sytuacjach:
 - 1) zagrażających bezpieczeństwu studentów, doktorantów, pracowników Uczelni i osób trzecich;
 - 2) niszczenia lub zaboru mienia Uczelni lub osób trzecich;
 - 3) przywłaszczenia;
 - 4) konfliktowych, np. bójek;
 - 5) kryzysowych.

4. Urządzenia obsługiwane są przez pracowników wyznaczonych przez Uczelnię, w godzinach ich pracy, na podstawie pisemnego upoważnienia Administratora danych osobowych. Obsługa urządzenia monitorującego polega na:
 - 1) bieżącej obserwacji obrazów przekazywanych z wszystkich kamer stanowiących sieć monitoringu wizyjnego;
 - 2) natychmiastowej reakcji w sytuacji zauważenia jakiegokolwiek nieprawidłowości (powiadomieniu kierownika obiektu Uczelni).
5. W przypadku osób obserwujących, pracujących jedynie w godzinach dziennych, obrazy z godzin wieczornych i nocnych przeglądane są następnego dnia.
6. Obrazy z monitoringu zapisywane są na trwałym nośniku informacji i przechowywane 7 dni, nie dłużej jednak niż 3 miesiące od daty nagrania. Po wskazanym w zdaniu poprzednim okresie nagranie jest usuwane.
7. W przypadku gdy nagranie obrazu stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub gdy Uczelnia powzięła wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, okres przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, a zapis może zostać przeniesiony na elektroniczny nośnik pamięci.
8. Nośniki z zachowanym nagraniem przechowuje Administrator danych osobowych w lokalizacjach, których nagranie dotyczy.
9. Nośniki zawierające przeniesiony z rejestratora zapis obrazu przechowywane są wyłącznie do momentu zaprzestania jego użyteczności, tj. do czasu wyjaśnienia sprawy lub zakończenia prowadzonych postępowań.
10. Zapis z monitoringu, w przypadku zgłoszonego zdarzenia, może zostać odtworzony za zgodą Rektora.
11. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu jest materiałem do użytku służbowego i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez Administratora danych osobowych.
12. Zapisany obraz z monitoringu może zostać udostępniony upoważnionym organom państwowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, za zgodą Administratora danych osobowych.
13. Wzór wniosku o udostępnienie nagrania monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

IV Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom

§ 4.

1. Przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom, przedstawiciel tych organów podpisuje protokół przekazania, tj. kwituje odbiór materiału. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. W pokwitowaniu, o którym mowa w ust. 1, zaznacza się znaki szczególne materiału, takie jak:
 - 1) numer kamery;
 - 2) określenie miejsca zdarzenia;
 - 3) określenie terminu nagrania – nagranie z dnia – godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest przez Administratora danych osobowych lub upoważnioną osobę.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez Administratora danych osobowych.
5. Zabrania się przebywania osób nieupoważnionych w pomieszczeniach, w których znajdują się monitory i rejestratory.
6. Każdy pracownik Uczelni przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.

V Przepisy końcowe

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Administrator danych osobowych lub osoba przez niego upoważniona.



UWAGA

OBIEKT

MONITOROWANY

CAŁODOBOWO

Administratorem danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie.

Monitoring wizyjny wprowadzony jest celem zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony mienia.

Z Inspektorem ochrony danych nadzorującym prawidłowość przetwarzania danych osobowych kontakt możliwy jest pod numerem telefonu 91 449 49 24 lub drogą elektroniczną pod adresem: IOD.kurek@zut.edu.pl.

Klauzula informacyjna
dotycząca monitoringu wizyjnego

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, z siedzibą w Szczecinie al. Piastów 17.
2. Inspektorem ochrony danych w ZUT jest mgr Artur Kurek, z którym kontakt możliwy jest:
 - pisemnie: na adres 70-311 Szczecin al. Piastów 17 lub e-mail IOD.kurek@zut.edu.pl,
 - telefonicznie: 91 449 49 24.
3. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na ZUT, w tym w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.).
4. Monitoring obejmuje zewnętrzny oraz wewnętrzny teren obiektów.
5. Dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora danych, a także innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Nagrania obrazu będą przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i będą przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do danych osobowych;
 - 2) żądania ich sprostowania;
 - 3) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach wymienionych w RODO;
 - 4) usunięcia danych, w przypadku gdyby dane były przetwarzane niezgodnie z prawem.
9. W związku z tym, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, osobie, której dane dotyczą, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych ani prawo do złożenia sprzeciwu.

10. Informuję się, że osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
11. Przetwarzanie danych osobowych utrwalonych na nagraniach obrazu jest dla ZUT niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa studentów, pracowników, ochrony mienia.
12. W trakcie przetwarzania danych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

.....
(miejsowość, data)

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie
al. Piastów 17,
70-310 Szczecin
NIP: 852-254-50-56, REGON: 320588161

Wniosek
o udostępnienie nagrania monitoringu wizyjnego

1. Wnioskodawca:

.....
.....
.....

(imię i nazwisko/firmy Wnioskodawcy, adres zamieszkania/siedziby, NIP, REGON)

2. Informacje dotyczące zapisu monitoringu wizyjnego:

Lokalizacja:

Data:

Godzina:

3. Przeznaczenie dla udostępnionego zapisu:

.....
.....
.....

4. Dodatkowe informacje umożliwiające wyszukanie nagrania:

.....

.....

.....

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Protokół przekazania
na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu wizyjnego
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Przekazujący:

.....

.....

Przyjmujący:

.....

.....

Na podstawie wniosku z dnia Przekazujący przekazuje

Przyjmującemu dane z systemu monitoringu wizyjnego z obiektu

.....

.....

Przekazujący przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje następujące dane:

Lp.	Data nagrania	Czas nagrania	Numer kamery

Przyjmujący oświadcza, iż dane zostaną wykorzystane wyłącznie do celów określonych we wniosku z dnia, stanowiącego załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

.....
(imię i nazwisko)

.....
(pełniona funkcja/stanowisko)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, iż Pani/Pan*
podejmująca/-y zatrudnienie w podległej mi jednostce organizacyjnej ZUT

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

nie jest moim małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osobą pozostającą ze mną w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli ani osobą prowadzącą ze mną wspólne gospodarstwo domowe.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis)

Podstawa prawna:

– art. 118 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(pełniona funkcja/stanowisko)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, iż w podległej mi jednostce/komórce organizacyjnej ZUT* nie jest zatrudniony mój małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie oraz osoby pozostające ze mną w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli ani osoby prowadzące ze mną wspólne gospodarstwo domowe.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Podstawa prawna:

– art. 118 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

* niepotrzebne skreślić