

Zarządzenie nr 113

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 11 grudnia 2024 r.

zmieniające zarządzenie nr 52 Rektora ZUT z dnia 16 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.), w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 52 Rektora ZUT z dnia 16 września 2019 r., z późn. zm., wprowadza się zmiany:

1) w § 3 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

„13) system informatyczny Uczelni – system do zarządzania i obsługi dokumentacji w formie elektronicznej zapewniający obsługę procesów związanych m. in. z czasem pracy, obsługą wniosków urlopowych oraz umożliwiający dostęp do raportów kadrowo-płacowych, a także podstawowych informacji z zakresu zatrudnienia.”;

2) w § 27 ust.11 otrzymuje brzmienie:

„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. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, pracownik składa wniosek o urlop wypoczynkowy na żądanie:

1) w systemie informatycznym Uczelni lub

2) w przypadku braku dostępu do systemu informatycznego Uczelni zgłaszając

(osobiście lub telefonicznie) żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu.

Bezpośredni przełożony składa w imieniu pracownika wniosek o urlop wypoczynkowy

na żądanie w systemie informatycznym Uczelni.”;

3) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 konieczność zapewnienia normalnego toku pracy jednostki oraz:
 - 1) wnioski urlopowe pracowników wskazane w systemie informatycznym Uczelni lub
 - 2) w przypadku braku dostępu pracownika do systemu informatycznego Uczelni wnioski urlopowe przedłożone bezpośrednio przełożonemu w wersji papierowej.
3. 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 oraz urlopów i zwolnień od pracy, o których mowa w paragrafach 30a, 31, 31a oraz 32 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
4. Plan urlopów sporządza się w systemie informatycznym Uczelni, w terminie do 31 marca danego roku.
5. Plan urlopów zatwierdzony w systemie informatycznym Uczelni przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla jest jednocześnie decyzją o udzieleniu urlopu.
6. Plan urlopów jest dostępny do wglądu w systemie informatycznym Uczelni. Plan może być podany do wiadomości pracownika w wersji papierowej.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:
 - 1) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami (za zgodą bezpośredniego przełożonego). Wniosek o przesunięcie urlopu lub podział urlopu z przesunięciem pracownik składa najpóźniej przed dniem rozpoczęcia urlopu:
 - a) w systemie informatycznym Uczelni;
 - b) w przypadku braku dostępu do systemu informatycznego Uczelni zgłaszając wniosek bezpośrednio przełożonemu. Bezpośredni przełożony składa wniosek w imieniu pracownika w systemie informatycznym Uczelni;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb Uczelni, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy jednostki, decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, rejestrując w systemie informatycznym Uczelni odpowiednio wniosek o przesunięcie urlopu lub podział urlopu z przesunięciem, podając przyczynę zmian w uzasadnieniu.
8. Za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. Ewidencja urlopów wypoczynkowych udzielonych pracownikom prowadzona jest w systemie informatycznym Uczelni.”;

4) w § 30 dodaje się ust.3 w brzmieniu:

„3.Pracownik składa wnioski o urlop okolicznościowy:

- 1) w systemie informatycznym Uczelni lub
- 2) w przypadku braku dostępu do systemu informatycznego Uczelni zgłaszając wniosek bezpośredniemu przełożonemu. Bezpośredni przełożony składa w imieniu pracownika wnioski o urlop w systemie informatycznym Uczelni.”;

5) w § 31:

1) dotychczasowe zdanie otrzymuje numerację ust.1,

2) dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2.Pracownik składa wnioski o zwolnienie od pracy:

- 1) w systemie informatycznym Uczelni lub
- 2) w przypadku braku dostępu do systemu informatycznego Uczelni zgłaszając wniosek bezpośredniemu przełożonemu. Bezpośredni przełożony składa w imieniu pracownika wnioski o urlop w systemie informatycznym Uczelni.”;

6) w § 32 dodaje się ust.3 w brzmieniu:

„3.Pracownik składa wnioski o zwolnienie od pracy:

- 1) w systemie informatycznym Uczelni lub
- 2) w przypadku braku dostępu do systemu informatycznego Uczelni zgłaszając wniosek bezpośredniemu przełożonemu. Bezpośredni przełożony składa w imieniu pracownika wnioski o urlop w systemie informatycznym Uczelni.”;

7) w § 49 ust. 1-3 i 4-5 trzymują brzmienie:

„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	-

Lp.	Funkcja	Obniżony roczny wymiar zajęć dydaktycznych (w godzinach dydaktycznych)	Wysokość obniżki rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (w godzinach dydaktycznych)
4	Kierownik jednostki międzywydziałowej	-	o 60
5	Kierownik katedry	-	o 40
6	Opiekun koła naukowego	-	o 10
7	Przewodniczący komisji konkursowej konkursu dla uczniów szkół ponadpodstawowych organizowanych lub współorganizowanych przez ZUT	-	o 15
8	Członek komisji konkursowej konkursu dla uczniów szkół ponadpodstawowych organizowanych lub współorganizowanych przez ZUT	-	o 10
9	Pełnienie funkcji z wyboru lub powołania w: – Komitecie Polityki Naukowej, – Radzie Uczelni, – Radzie Doskonałości Naukowej, – Radzie Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, – Radzie Narodowego Centrum Nauki, – Komisjach akredytacyjnych (krajowych i zagranicznych) – Komisji Ewaluacji Nauki, – Polskiej Akademii Nauk – innych komisjach powołanych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki	-	od 50 do 80

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 – na wniosek właściwego dziekana; w przypadku kierowników jednostek – pod warunkiem spełnienia przez jednostkę wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 3) w wierszach 7 i 8 – na wniosek właściwego prorektora;
- 4) w wierszu 9 – na wniosek zainteresowanego, za pośrednictwem dziekana. Do wniosku należy dołączyć aktualny dokument poświadczający powołanie na wymienioną funkcję.

3. Rektor, w drodze indywidualnej decyzji, na uzasadniony wniosek kierownika projektu, zaopiniowany przez właściwego dziekana oraz kierownika katedry, może obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych w grupie pracowników dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych nie więcej niż o 80 godzin dydaktycznych, w przypadku:
 4. pełnienia funkcji kierownika projektu w roku akademickim, w którym realizowany jest ten projekt;
 5. zdobycia laurów regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych w zakresie kształcenia studentów.
 6. 4.Rektor, w drodze indywidualnej decyzji, na uzasadniony wniosek kierownika projektu, zaopiniowany przez właściwego dziekana oraz kierownika katedry, może wyrazić zgodę na zmianę warunków zatrudnienia w zakresie zmiany grupy pracowniczej z grupy pracowników badawczo-dydaktycznych na grupę pracowników badawczych, w przypadku realizacji ważnych dla Uczelni projektów badawczych, finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w ustawie.
 7. 5.W przypadku występowania równocześnie kilku tytułów do obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych stosowana będzie obniżka o największej wysokości. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy obniżka pensum będzie przeliczana proporcjonalnie.”;
- 8) w § 54:
- 1) ust. 2– 3 otrzymują brzmienie:

„2.Rozkład czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 1 ustala kierownik jednostki organizacyjnej. Harmonogram pracy sporządzany jest na okres rozliczeniowy w systemie informatycznym Uczelni i podany do wiadomości pracowników przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, w sposób przyjęty w Uczelni.
 3. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu wykonują pracę zmianową:
 - a) pierwsza zmiana – od godziny 6:00 do godziny 18:00, ,
 - b) druga zmiana – od godziny 18:00 do godziny 6:00.Zmiana pory wykonywania pracy przez pracowników następuje po upływie co najmniej 24 godzin.”;
 - 2) ust. 4 i 4a uchyla się.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, przy czym zmiany do Regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r., z zastrzeżeniem że zmiany w § 49 wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r.

Rektor: Arkadiusz Terman