

REGULAMIN PRACY
UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II
W KRAKOWIE

Tekst jednolity na dzień 27 marca 2023 r

Kraków 2023 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy na Uniwersytecie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w oparciu o art. 104 Kodeksu Pracy.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, odnoszących się do nauczycieli akademickich.
3. Każdy nowozatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy ma obowiązek zapoznania się treścią niniejszego Regulaminu. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w oświadczeniu dołączonym do akt osobowych.

§ 2

1. Użyte w niniejszym Regulaminie Pracy określenia oznaczają, co następuje:
 - 1) Regulamin – niniejszy Regulamin Pracy Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie;
 - 2) Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;
 - 3) Uniwersytet, UPJPII lub Pracodawca – Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie;
 - 4) Rektor – Rektor Uniwersytetu;
 - 5) Dziekan, kierownik jednostki organizacyjnej – osoba kierująca wydziałem, instytutem lub inną jednostką działającą na Uniwersytecie;
 - 6) instytut dydaktyczny – jednostka, która obsługuje co najmniej jeden kierunek studiów;
 - 7) Statut – Statut Uniwersytetu;
 - 8) Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1993 r. Nr 24 poz. 141, z późn. zm.);
 - 9) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668 za zm.).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o umowie o pracę, oznacza to także stosunek prawny powstały na podstawie mianowania, powołania lub wyboru.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) Zaznajomienia pracowników z Regulaminem Pracy, przepisami bhp oraz ppoż.
- 2) Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
- 3) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcia przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 4) Organizowania pracy w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668) i przepisami Kodeksu Pracy.
- 5) Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu zgodnie z Kodeksem Pracy; udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie pisemnej informacji i dołączania podpisanego przez pracownika dokumentu o uzyskaniu tej informacji do akt osobowych.
- 6) Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń.
- 8) Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 9) Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 10) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 11) Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- 12) Wpływania na kształtowanie na Uniwersytecie przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego.
- 13) Informowania pracowników, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą w sposób ustalony u pracodawcy.

- 14) Informowania pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
- 15) Przeciwdziałania mobbingowi.
- 16) Dbania o zachowanie chrześcijańskich zasad etyki pracy.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Respektowanie kościelnego charakteru Uniwersytetu oraz aktywne uczestniczenie w jego działalności.
2. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy zgodnie z zawartą umową o pracę.
3. Przestrzeganie ustalonego na Uniwersytecie czasu pracy.
4. Dbanie o zachowanie chrześcijańskich zasad etyki pracy, w szczególności obowiązującego Kodeksu etyki Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.
5. Stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę.
6. Przestrzeganie przepisów prawa, obowiązującego na Uniwersytecie Regulaminu Pracy oraz ustalonego w nim porządku i czasu pracy.
7. Przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności wykonywanej pracy.
9. Dbanie o dobro Uniwersytetu, chronienie jego mienia i używanie tego mienia zgodnie z przeznaczeniem.
10. Dbanie o porządek i czystość na swoim stanowisku pracy.
11. Po zakończeniu pracy – zabezpieczenie stanowiska pracy przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem.

12. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
13. Poddawanie się badaniom lekarskim zleconym przez pracodawcę.
14. Informowanie o zmianie danych osobowych.
15. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
16. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
17. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
18. Rozliczenie się z Uniwersytetem i uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej – w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z Uniwersytetem.

§ 7

1. Pracownikom zabrania się:
 - 1) Spożywania na terenie Uniwersytetu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Uczelni pod wpływem takich napojów lub środków.
 - 2) Palenia tytoniu na terenie Uniwersytetu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych.
 - 3) Opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego.
 - 4) Wykorzystywania maszyn, urządzeń, materiałów, aparatury Uniwersytetu do celów niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Nieprzestrzeganie przez pracowników zakazów określonych w ust. 1 tego paragrafu uprawnia Uniwersytet do rozwiązania z takimi pracownikami umowy o pracę.

§ 8

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania w zatrudnieniu – tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu jest podpisywany przez pracownika i dołączony do jego akt osobowych.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

ROZDZIAŁ IV NAUCZYCIELE AKADEMICY

1. Postanowienia ogólne

§ 9

1. Uniwersytet zatrudnia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Nauczyciele akademicy, to przede wszystkim stali wykładowcy, dla których priorytetem jest praca na Uniwersytecie i których liczbę na poszczególnych wydziałach Uniwersytetu określa kanoniczne prawo powszechne. Za ich dobór, zatrudnienie oraz awansowanie, odpowiedzialny jest przede wszystkim Rektor Uniwersytetu oraz poszczególni dziekani.
2. Nauczyciele akademicy są zatrudnieni na Uniwersytecie na podstawie zawieranej z Rektorem umowy o pracę, w której określa się zakres obowiązków. W umowie o pracę z nauczycielem akademickim wskazuje się również, czy Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy.
3. Warunkiem wskazania uczelni jako podstawowego miejsca pracy jest zatrudnienie w niej w pełnym wymiarze czasu pracy. Nauczyciel akademicki może mieć jednocześnie tylko jedno podstawowe miejsce pracy.
4. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim w danej uczelni jest zawierana na czas:
 - 1) nieokreślony albo
 - 2) określony na okres do 4 lat.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1), wszyscy nauczyciele akademicy Uniwersytetu, zanim zostaną uznani za wykładowców stałych, muszą uzyskać *nihil obstat* ze strony Stolicy Apostolskiej, przy czym konieczne jest, aby taka osoba nie pełniła żadnego urzędu kościelnego, którego sprawowanie nie dałoby się pogodzić z wymaganym pełnym zaangażowaniem w pracę na Uniwersytecie. Przyjęcie przez stałego wykładowcę Uniwersytetu takiego urzędu jest równoznaczne z utratą jego stabilności, co stwierdza wielki kanclerz, powiadamiając o tym Kongregację ds. Edukacji Katolickiej.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), oraz w przypadku zatrudnienia na czas określony nauczycieli akademickich:
 - 1) dla których uczelnia nie jest podstawowym miejscem pracy,
 - 2) którzy pobierają świadczenie emerytalne– przepisów art. 25¹ § 1–3 Kodeksu Pracy nie stosuje się.

§ 10

Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane poza Uniwersytetem na zasadach określonych w Zarządzeniu Rektora.

§ 11

Wykonywanie obowiązków nauczyciela akademickiego stanowi działalność twórczą o indywidualnym charakterze, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191 i 1293).

§ 12

1. Nauczycielami akademickimi są pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) profesora;
 - 2) profesora Uniwersytetu;
 - 3) adiunkta;
 - 4) asystenta.
2. Nauczycielami akademickimi są także pracownicy dydaktyczni zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) starszego wykładowcy;
 - 2) wykładowcy;
 - 3) lektora;
 - 4) instruktora.
3. Stali wykładowcy Uniwersytetu winni wyróżniać się głęboką wiedzą, rzetelnością naukową, świadectwem życia, poczuciem odpowiedzialności, dorobkiem naukowym, zdolnościami dydaktycznymi oraz nie mogą piastować żadnego urzędu kościelnego.
4. Senat Uniwersytetu może także tworzyć inne stanowiska lub inaczej określić ich nazwy.

§ 13

1. Nauczycielem akademickim może zostać osoba, która posiada kwalifikacje określone prawem państwowym i kanonicznym, wykazuje predyspozycje do pracy ze studentami oraz doktorantami i uzdolnienia do pracy naukowej, wiernie przyjmuje doktrynę katolicką, kieruje się w życiu zasadami etyki katolickiej, dobrze wypełnia swoje obowiązki i troszczy się o dobro Uniwersytetu.
2. Nauczyciel akademicki, nauczający dyscyplin dotyczących wiary lub moralności, ma obowiązek wykonywać swoje zadania w jedności z Nauczycielskim Urzędem Kościoła.
3. Wśród nauczycieli akademickich Uniwersytetu szczególną rolę odgrywają wykładowcy stali, w rozumieniu prawa kanonicznego, którzy odpowiadają za znaczenie oraz rolę poszczególnych dyscyplin naukowych lub artystycznych oraz zapewniają odpowiednią opiekę naukową oraz dydaktyczną studentom i doktorantom. Dziekani odpowiadają za to, aby na poszczególnych wydziałach była zapewniona wymagana liczba wykładowców stałych. Wszyscy nauczyciele akademicy Uniwersytetu, w szczególności, wykładowcy stali, ponoszą

odpowiedzialność za jakość i rzetelność prowadzonych badań oraz za wykształcenie oraz wychowanie studentów i doktorantów.

§ 14

Stanowisko profesora nadaje Wielki Kanclerz, po spełnieniu wymogów określonych w regulaminie oraz po uzyskaniu *nihil obstat* Stolicy Apostolskiej.

§ 15

Stanowisko profesora Uniwersytetu nadaje Rektor, po spełnieniu wymogów określonych w regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu.

§ 16

Na pozostałe stanowiska wymienione w § 12, nauczyciele akademicki są zatrudniani przez Rektora zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie przepisami. Wszyscy wykładowcy Uniwersytetu, zanim zostaną uznani za wykładowców stałych, muszą uzyskać *nihil obstat* ze strony Stolicy Apostolskiej.

§ 17

1. Rozwiązanie, zmiana lub wygaśnięcie umowy z nauczycielami akademickimi i pozostałymi pracownikami Uniwersytetu następuje w przypadkach określonych w przepisach państwowych, przepisach kościelnych oraz na podstawie Statutu Uniwersytetu.
2. Stosunek pracy z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia w zakresie dyscyplin odnoszących się do wiary i moralności zostaje rozwiązany bez wypowiedzenia na skutek cofnięcia przez wielkiego kanclerza (lub odpowiednio – wielkiego wicekanclerza) misji kanonicznej lub zezwolenia do nauczania.

2. Postanowienia szczególne Obowiązki nauczycieli akademickich

§ 18

1. Do obowiązków pracowników badawczo-dydaktycznych Uniwersytetu należy w szczególności:
 - 1) praca badawcza, a w przypadku osób posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego także kształcenie młodszych pracowników nauki;
 - 2) kształcenie studentów, w tym nadzorowanie opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym;
 - 3) praca wychowawcza, a w szczególności kształtowanie moralnych, eklezjalnych i patriotycznych postaw studentów;

- 4) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz troska o rozwój uprawianej dyscypliny naukowej lub artystycznej;
 - 5) udział w pracach organizacyjnych Uniwersytetu, udział w posiedzeniach jednostek Uniwersytetu, pełnienie funkcji i wykonywanie zadań powierzonych przez władze Uniwersytetu.
2. Do obowiązków pracowników dydaktycznych Uniwersytetu należy:
- 1) kształcenie studentów, w tym nadzorowanie opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym;
 - 2) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz troska o rozwój uprawianej dyscypliny naukowej lub artystycznej;
 - 3) praca wychowawcza, a w szczególności kształtowanie moralnych, eklezyjalnych i patriotycznych postaw studentów;
 - 4) udział w pracach organizacyjnych Uniwersytetu, udział w posiedzeniach jednostek Uniwersytetu, pełnienie funkcji i wykonywanie zadań powierzonych przez władze Uniwersytetu.
3. Do obowiązków pracowników badawczych Uniwersytetu należy:
- 1) praca badawcza;
 - 2) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz troska o rozwój uprawianej dyscypliny naukowej lub artystycznej;
 - 3) udział w pracach organizacyjnych Uniwersytetu, udział w posiedzeniach jednostek Uniwersytetu, pełnienie funkcji i wykonywanie zadań powierzonych przez władze Uniwersytetu.

Ewaluacja

§ 19

1. Wszyscy nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie, w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków, oraz przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
2. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w grupie pracowników dydaktycznych Międzywydziałowego Studium Języków Obcych zatrudnionych na stanowiskach: lektor, wykładowca, starszy wykładowca oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na cztery lata, a także na uzasadniony wniosek Dziekana lub osoby stojącej na czele innej jednostki Uniwersytetu.
3. Szczegółowe zasady oceny okresowej określa odrębny regulamin uchwalony przez Senat.

Zasady awansu

§ 20

1. Decyzja o awansie nauczycieli akademickich winna być poprzedzona nie tylko analizą potrzeb kadrowych wydziału lub jednostki organizacyjnej, ale także sytuacji wewnętrznej Uniwersytetu oraz jego planów strategicznych.

2. Analiza, o której mowa w ust. 1 powinna obejmować w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach nie samodzielnych;
 - 2) liczbę samodzielnych nauczycieli akademickich;
 - 3) proporcję liczby studentów lub doktorantów do liczby zatrudnionych nauczycieli akademickich;
 - 4) stopień obciążenia nauczycieli akademickich (liczbę osób bez pełnego pensum, liczbę godzin ponadwymiarowych);
 - 5) strukturę wiekową zatrudnionych nauczycieli akademickich oraz wynikającą z niej kwestię ciągłości i zastępowalności pokoleniowej;
 - 6) indywidualne przypadki: osoby o wysokim potencjale zawodowym, które Uniwersytet chce utrzymać i motywować, jako osoby strategiczne dla dalszego rozwoju;
 - 7) alternatywne sposoby pozyskania kadry akademickiej (zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych);
 - 8) konsekwencja finansowa awansów (symulacja oszczędności / wydatków w perspektywie roku i kilku lat).
3. Awans nauczyciela akademickiego na wyższe stanowisko dokonuje się w oparciu o niniejszy Regulamin, przy czym minimalny okres niezbędny do kolejnego awansu musi wynosić, co najmniej trzy lata.
4. Awans nauczycieli akademickich na wyższe stanowiska następuje po spełnieniu warunków określonych przez przepisy prawa państwowego, przepisy wewnętrzne uczelniane i przepisy prawa kościelnego. Minimalny okres niezbędny do kolejnego awansu musi wynosić, co najmniej trzy lata. Zasady awansu określi uchwała Senatu.
5. Wnioski wynikające z oceny mają wpływ na:
 - 1) wysokość uposażenia;
 - 2) awanse i wyróżnienia;
 - 3) powierzanie stanowisk kierowniczych.

Zasady przedłużania zatrudnienia nauczycielom akademickim, którzy osiągnęli wiek emerytalny

§ 21

1. Nauczyciele akademicy, którzy osiągnęli wiek emerytalny przechodzą na emeryturę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa państwowego dotyczącego szkolnictwa wyższego. W poszczególnych oraz uzasadnionych przypadkach, Senat może przedłużyć im zatrudnienie, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Przedłużenie zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1 wymaga:

- 1) spełniania warunków wymaganych do zatrudnienia jako nauczyciela akademickiego;
- 2) niezbędności przedłużenia zatrudnienia z punktu widzenia potrzeb Uniwersytetu;
- 3) podjęcia uchwały przez Radę Wydziału, na którym ma być w dalszym ciągu zatrudniony nauczyciel akademicki;
- 4) zatwierdzenia uchwały, o której mowa w pkt 3), przez Senat.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY - ZASADY OGÓLNE

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, na terenie Uniwersytetu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza Rektor za pośrednictwem działu zajmującymi się sprawami kadr. Kierownik danej jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.
4. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
5. Czas pracy pracowników Uniwersytetu niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Obowiązkowy wymiar czasu pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo.
6. Z zastrzeżeniem odmiennych postanowień umów o pracę bądź innych aktów zakładowego prawa pracy, praca wykonywana jest w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, od poniedziałku do piątku.
7. Na podstawie porozumienia zawartego przez Pracodawcę z przedstawicielami pracowników możliwe jest wprowadzenie ruchomego rozkładu czasu pracy. Ruchomy rozkład czasu pracy może być również stosowany w przypadkach, o których mowa w ust. 8 tego paragrafu.
8. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia stosowany jest równoważny czas pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego

wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż 24godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

9. Pracownik na pisemny, szczegółowo uzasadniony wniosek, może uzyskać zgodę Rektora na zmianę godzin pracy w ramach systemu czasu pracy, którym jest objęty. Na wniosek pracownika złożony na piśmie, rozkład czasu pracy takiego pracownika może zostać ustalony jako ruchomy rozkład czasu pracy. Decyzje dotyczące zgody na powyższe, przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
10. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu Pracy.
11. W celu zapewnienia prawidłowego działania Biblioteki Uniwersytetu, godziny pracy jej pracowników ustala Dyrektor Biblioteki.
12. 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 dniu w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
13. 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 takim systemie jest dopuszczalne przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12. godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
14. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Normy te stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconego czasu pracy.
15. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje trzydziestominutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczona do czasu pracy.
16. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.
17. Wskazane w ust. 13 tego paragrafu normy czasu pracy – dobowe i tygodniowe – nie dotyczą osób niepełnosprawnych zatrudnionych przy pilnowaniu jeżeli na ich zatrudnienie w charakterze portiera, strażnika ochrony itp. wyraził zgodę lekarz.
18. Zmiany rozkładu czasu pracy, związane z udzieleniem dodatkowych dni wolnych od pracy, ustalane są w drodze Zarządzenia Rektora.
19. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są indywidualnie.

20. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje piętnastominutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
21. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
22. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy; w wyjątkowych sytuacjach związanych z potrzebami Uniwersytetu dopuszczalna jest praca w niedzielę lub święto.
23. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.
24. Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są wszystkie soboty, a w odniesieniu do pracowników, którzy zgodnie z harmonogramem wykonują pracę w sobotę, dodatkowym dniem wolnym od pracy jest najbliższy poniedziałek lub inny dzień ustalony z przełożonym.
25. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 26
26. Przepis ust. 24 nie dotyczy: pracowników zarządzających Uniwersytetem, przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. Takiemu pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
27. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
28. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
29. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza swoją obecność w pracy na liście obecności lub zapisem w ewidencji czasu pracy. Listy obecności przekazywane są do działu zajmującego się sprawami osobowymi w ciągu 5 dni po zakończeniu danego miesiąca.
30. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
31. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy dozwolone jest wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
32. Pracownik zobowiązany jest każdorazowo do zgłaszania wyjścia poza teren Uniwersytetu na czas powyżej 30 minut w celach służbowych bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów na „karcie wyjść pracownika w celach służbowych.
33. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw prywatnych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony po uprzednim

odnotowaniu faktu opuszczenia miejsca pracy w stosownym rejestrze zwanym „kartą wyjść pracownika”.

34. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 33 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
35. Na Uniwersytecie obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Okres rozliczeniowy liczony jest od godziny 0⁰⁰ pierwszego dnia miesiąca okresu rozliczeniowego do godziny 24⁰⁰ ostatniego dnia kwartału rozliczeniowego.
36. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka dopuszczalna jest w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony środowiska, albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy,
– przy czym warunkiem świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych w powyższych sytuacjach jest wydanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych przez pracodawcę.
37. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 36, nie może przekraczać dla poszczególnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi 150 godzin w roku kalendarzowym.
38. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek zgodnie z art. 151¹ Kodeksu Pracy.
39. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, Uniwersytet może udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze.

ROZDZIAŁ VI

CZAS PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH; PENSUM I GODZINY PONADWYMIAROWE

§ 23

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum dydaktyczne) wynosi:
 - 1) do 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego,
 - 2) do 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora,
 - 3) do 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego,

- 4) do 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora, jeżeli statut uczelni przewiduje takie stanowisko – przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
W przypadku przejścia ze stanowiska o charakterze badawczo-dydaktycznym na stanowisko o charakterze dydaktycznym, o którym mowa w § 12 ust. 1, bez zmiany samego stanowiska, pensum dydaktyczne ulega zwiększeniu. Szczegółowy wymiar pensum dydaktycznego dla pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych na dany rok akademicki ustala Rektor w drodze zarządzenia.
- 2a. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
- 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
- 2b. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Do obowiązków zaliczanych do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych przewidzianych w programie stacjonarnych studiów wyższych, realizowanych zgodnie z planem studiów, do których w szczególności zalicza się następujące rodzaje zajęć dydaktycznych:
- 1) wykłady,
 - 2) ćwiczenia,
 - 3) warsztaty,
 - 4) lektoraty,
 - 5) konwersatoria,
 - 6) proseminaria,
 - 7) seminaria,
 - 8) zajęcia do wyboru (wykłady monograficzne, wykłady uzupełniające, wykłady fakultatywne i konwersatoria),
 - 9) zajęcia z wychowania fizycznego,
 - 10) objazdy naukowe – do 60 godzin,
 - 11) ćwiczenia terenowe – do 60 godzin,
 - 12) laboratoria.

3a. Zajęcia, o których mowa w ustępie 3, mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (e-learning) z zachowaniem zasady, że liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie może być większa niż:

- 1) 50% liczby punktów ECTS – w przypadku studiów o profilu praktycznym,
- 2) 75% liczby punktów ECTS – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim.

4. Do zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego Dziekan może zaliczyć następujące obowiązki:

- 1) sprawowanie opieki naukowej (tutor) – do 15 godzin obliczanych w stosunku do wszystkich studentów, nad którymi opieka naukowa jest sprawowana,
- 2) sprawowanie opieki nad zarejestrowaną uczelnianą organizacją studencką lub zarejestrowaną uczelnianą organizacją doktorancką (koło naukowe lub inne) – do 15 godzin,

3) sprawowanie opieki nad danym rocznikiem studiów – do 15 godzin,

4) sprawowanie funkcji promotora dla: od 1 do 4 dyplomantów, dla których prowadzone jest seminarium dyplomowe, jednak ze względu na niespełnianie wymogu wymaganej liczby uczestników (od 5. do 15.) – do pensum dydaktycznego zaliczane jest 5 godzin na semestr za każdego dyplomanta studiów stacjonarnych w wypadku prowadzenia dwugodzinnego seminarium (lub 5 godzin na rok akademicki za każdego dyplomanta w wypadku jednogodzinnego seminarium). Na taką formę rozliczenia pensum winien wyrazić zgodę nauczyciel akademicki przystępujący do pełnienia funkcji promotora w ramach seminarium, o którym mowa w zdaniu poprzednim. W razie braku zgody, do pensum dydaktycznego takiego promotora nie zalicza się godzin, w których nie prowadzi on seminarium dyplomowe dla liczby uczestników od 5. do 15. lub prowadzi seminarium, ale na innym poziomie studiów, a realizuje opiekę nad dyplomantem w ramach swoich obowiązkowych konsultacji. Promotor wskazuje dyplomantowi seminarium dyplomowe prowadzone przez inną osobę, które jest on zobowiązany zaliczyć w wymiarze godzin przewidzianych programem i planem studiów.

5) sprawowanie funkcji drugiego promotora lub promotora pomocniczego, skutkuje jednorazowym zaliczeniem do pensum dydaktycznego w roku akademickim następującym bezpośrednio po obronie doktoratu, odpowiednio w wysokości 60 i 30 godzin w skali roku, bez względu na liczbę doktorantów.

4a. Do zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego Dziekan zalicza sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi w ramach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu – do 15 godzin dla studiów o profilu ogólnoakademickim, a w przypadku studiów o profilu praktycznym do 45 godzin, z zachowaniem zasady, że suma godzin dotyczy jednej grupy określonego kierunku/specjalności/formy studiów zgodnie z kalkulacją kosztów kształcenia dla poszczególnych naborów (dotyczy całego cyklu studiów). Maksymalna liczba

godzin, o której mowa powyżej, może być zaliczona tylko w przypadku sprawowania opieki nad pełnym wymiarem praktyk dla jednej grupy. W przypadku, gdy opiekę nad praktykami dla jednej grupy sprawuje w toku studiów kilka osób, to godziny te rozdziela się proporcjonalnie do liczby godzin praktyk, nad którymi sprawuje opiekę dana osoba.

5. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego w pierwszej kolejności wlicza się zajęcia prowadzone w formie stacjonarnej na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich na wydziale macierzystym. W drugiej kolejności wlicza się zajęcia na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich prowadzone na innych wydziałach (jednostkach). Dotyczy to także zajęć prowadzonych w języku obcym
6. W skład rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wchodzi zajęcia dydaktyczne wykonywane w ramach realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, chyba że warunki danego projektu lub Zarządzenie Rektora przewidują inne zasady; wówczas stosuje się te zasady. Do zajęć dydaktycznych prowadzonych w ramach realizowanego przez Uniwersytet Programu Erasmus+, finansowanego przez Unię Europejską, postanowienia określone w zdaniu poprzednim stosuje się odpowiednio.
7. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się czas przeznaczony na kształcenie doktorantów, co oznacza, że w rocznym pensum danego nauczyciela akademickiego zawierają się zarówno godziny dydaktyczne przeznaczone na prowadzenie zajęć ze studentami, jak i z doktorantami (dla doktorantów: wykłady, seminaria, ćwiczenia, lektoraty, konwersatoria, zajęcia do wyboru).
- 7a. W skład rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wchodzi zajęcia dydaktyczne wykonywane w seminariach afiliowanych, chyba że treści umów z seminariami przewidują inne zasady, wówczas stosuje się te zasady.
8. W wyjątkowych przypadkach spowodowanych niemożnością pełnego zrealizowania pensum dydaktycznego w ramach studiów prowadzonych w formie stacjonarnej, dopuszcza się uzupełnianie pensum dydaktycznego zajęciami dydaktycznymi wykonywanymi (realizowanymi) na studiach prowadzonych w formie niestacjonarnej, z uwzględnieniem dokonanego uzupełnienia w kosztach tych studiów. Uzupełnienie wymiaru pensum dydaktycznego zajęciami w formie niestacjonarnej dopuszcza się, gdy zajęcia w formie stacjonarnej stanowią co najmniej 50% wymiaru pensum, o którym mowa w ust. 2.
9. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. Nauczycielom akademickim, dla których nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:

- 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
 - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopem macierzyńskim, dodatkowym urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim,
 - 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego
– zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska w sposób określony w § 23 ust. 2, za każdy tydzień nieprowadzenia zajęć z przyczyn wskazanych powyżej przypadającego w okresie, w którym na Uniwersytecie są prowadzone zajęcia dydaktyczne.
2. Nauczycielom akademickim zmieniającym stanowisko w trakcie okresu prowadzenia zajęć, w szczególności w związku z uzyskaniem wyższego stopnia lub tytułu naukowego, wymiar pensum ustala się proporcjonalnie (tygodniowo) do czasu trwania zatrudnienia na obu stanowiskach. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych, zobowiązani są do wykazania „nowo obliczonego pensum” w korekcie formularza indywidualnego przyznania zajęć dydaktycznych.
 3. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego w § 23 ust. 2, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

§ 25

1. Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego przysługuje z tytułu:
 - 1) pełnienia obowiązków rektora, prorektora – o 50% godzin, dziekana – o 60 godzin,
 - 2) pełnienia obowiązków kierownika lub dyrektora jednostki międzywydziałowej (Międzywydziałowego Studium Wychowania Fizycznego, Międzywydziałowego Studium Języków Obcych, Międzywydziałowego Instytutu Bioetyki) lub kierownika Uniwersytetu Trzeciego Wieku – o 30 godzin,
 - 3) pełnienia obowiązków kierownika kierunku, kierownika dyscypliny, dyrektora szkoły doktorskiej – o 30 godzin,
 - 4) po ukończeniu 65 roku życia, dla osób posiadających tytuł profesora – o 30 godzin.
2. Nauczycielowi akademickiemu, który korzysta z obniżenia wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 1, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje za zajęcia dydaktyczne zrealizowane jedynie po przekroczeniu pełnego pensum dydaktycznego określonego dla danego stanowiska, o którym mowa w § 23 ust. 2.

3. Rektor, na uzasadniony pisemny wniosek dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych poniżej wymiaru ustalonego w § 23 ust. 2 w przypadku:
 - 1) powierzenia nauczycielowi akademickiemu realizowania projektów badawczych,
 - 2) jeżeli obniżenie wymiaru pensum jest uzasadnione innymi niż opisane w pkt. 1) tego ustępu potrzebami Uniwersytetu, wskazanymi w uzasadnieniu wniosku o obniżenie wymiaru zajęć. W takim przypadku, Rektor z uwagi na obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych jest uprawniony w drodze porozumienia stron do obniżenia wynagrodzenia za pracę w oparciu o indywidualne ustalenia poczynione z nauczycielem akademickim, którego ta sytuacja dotyczy.
4. Nauczycielowi akademickiemu, któremu została wyrażona zgoda Rektora na obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 3 wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje za zajęcia dydaktyczne zrealizowane jedynie po przekroczeniu pełnego pensum dydaktycznego określonego dla stanowiska określonego w § 23 ust. 2.
5. Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego, o których mowa w ust. 1 tego paragrafu, przysługuje tylko z jednego tytułu. Jeżeli w oparciu o ust. 1, ten sam nauczyciel akademicki miałby prawo do obniżenia pensum w oparciu o różne tytuły tego obniżenia, przyjmuje się, że pensum obniża się z tego tytułu, który przewiduje obniżenie o najwyższą liczbę godzin.
6. Obniżenie pensum w pełnym zakresie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje nauczycielom akademickim zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki zatrudniony jest w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje mu obniżka, o której mowa w ust. 1, proporcjonalna do tego wymiaru.
7. Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 1, ustalone jest proporcjonalnie do okresu pełnienia obowiązków określonych w ust. 1 w danym roku akademickim.

§ 26

1. Dziekani i kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu są zobowiązani do przedłożenia Rektorowi w nieprzekraczalnym terminie do 31 maja każdego roku kalendarzowego, planów przyznania godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim w danej jednostce organizacyjnej zatrudnionych na podstawie stosunku pracy oraz którym powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych na podstawie umowy cywilnoprawnej na kolejny rok akademicki. W przypadku nowozatrudnianych nauczycieli akademickich podejmujących pracę od nowego roku akademickiego lub po jego rozpoczęciu, Dziekani i kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zobowiązani są do przedłożenia Rektorowi w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zatrudnienia, planów przyznania godzin dydaktycznych tym nauczycielom akademickim.

2. Dziekani i kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do składania korekt w planach przyznania godzin dydaktycznych dotyczących semestru zimowego i całego roku akademickiego w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 września, a w przypadku MSJO i MSWF do dnia 31 października oraz do dnia 15 lutego – dotyczących semestru letniego. Ponadto, zobowiązani są niezwłocznie na bieżąco składać korekty w przypadkach niedających się przewidzieć przed upływem terminów wskazanych w zdaniu poprzednim.
3. Szczegółowe procedury sporządzania planów, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz ich wzory przygotowuje Dział Nauczania Uniwersytetu, a określa Rektor w drodze zarządzenia.
4. Każdy nauczyciel akademicki, będący pracownikiem badawczo-dydaktycznym lub pracownikiem dydaktycznym Uniwersytetu, jest zobowiązany rozliczyć wszystkie prowadzone zajęcia dydaktyczne, w tym realizowane w ramach pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i zleconych za dany rok akademicki i przedłożyć rozliczenie Dziekanowi lub kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 czerwca każdego kolejnego roku kalendarzowego. Nieprzekazanie przez pracownika kompletnych danych w terminie, o którym mowa powyżej skutkować może opóźnieniem w wypłacie wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z nauczycielem akademickim jest on zobowiązany rozliczyć wszystkie prowadzone zajęcia dydaktyczne, w tym realizowane w ramach pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i zleconych i przedłożyć rozliczenie Dziekanowi lub kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej przed rozwiązaniem umowy.
5. Po weryfikacji kompletności i prawdziwości danych wskazanych w rozliczeniu, o którym mowa w ust. 4, Dziekan lub kierownik właściwej jednostki organizacyjnej zatwierdza rozliczenie i przekazuje je niezwłocznie nie później niż do 10 lipca każdego kolejnego roku kalendarzowego do Działu Nauczania.
6. Dział Nauczania Uniwersytetu weryfikuje kompletność danych zawartych w formularzach określonych w ust. 4 i na ich podstawie sporządza sprawozdanie, które przekazuje do działu zajmującego się sprawami kadrowymi Uniwersytetu w terminie do 31 lipca każdego kolejnego roku kalendarzowego- celem dokonania rozliczeń finansowych z tytułu zrealizowanych zajęć dydaktycznych.
7. Wzory rozliczeń określonych w ust. 4 przygotowuje Dział Nauczania, a określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 27

1. Nauczyciel akademicki, będący pracownikiem badawczo-dydaktycznym lub pracownikiem dydaktycznym Uniwersytetu, podpisuje formularz indywidualnego planu przyznania zajęć dydaktycznych (przygotowany zgodnie ze wzorem wprowadzonym Zarządzeniem Rektora) na dany rok akademicki, przedłożony mu przez Dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej powierza prowadzenie zajęć dydaktycznych i zapewnia równomierne rozłożenie obciążeń dydaktycznych

nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce na podstawie stosunku pracy oraz między jednostkami organizacyjnymi wydziału.

3. Powierzający zajęcia jest odpowiedzialny za taki przydział zajęć, by w podległej mu jednostce organizacyjnej nie występowały niedobory dydaktyczne w ramach pensum dydaktycznego lub przekroczenia dopuszczalnych limitów godzin ponadwymiarowych oraz jest zobowiązany powiadomić Rektora o wystąpieniu niedoboru dydaktycznego dla danego nauczyciela akademickiego.
4. Powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych nauczycielowi akademickiemu z innej jednostki organizacyjnej może odbyć się jedynie w przypadku braku w jednostce macierzystej odpowiednich nauczycieli akademickich do prowadzenia zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu. W takim przypadku powierzający zajęcia jest zobowiązany zwrócić się do kierowników (dziekanów) innych jednostek Uniwersytetu z wnioskiem o przydzielenie nauczyciela akademickiego do prowadzenia danych zajęć dydaktycznych i powierzyć prowadzenie tych zajęć wskazanym nauczycielom akademickim.
5. Zlecenie prowadzenia zajęć dydaktycznych osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu może nastąpić jedynie za uprzednią zgodą Rektora, z zastrzeżeniem ust. 6, w przypadku:
 - 1) braku odpowiednich nauczycieli akademickich Uniwersytetu (posiadających wymagane kompetencje i kwalifikacje) do prowadzenia zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu lub
 - 2) niewskazania Dziekanowi jednostki macierzystej przez dziekanów innych jednostek odpowiednich nauczycieli akademickich do powierzenia im prowadzenia zajęć dydaktycznych, w trybie określonym w ust. 3.
6. Zlecenie prowadzenia zajęć dydaktycznych osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu na studiach o profilu praktycznym może nastąpić za zgodą Rektora na wniosek Dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej.
7. Powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych może nastąpić jedynie w wypadku, gdy inni nauczyciele akademicy zatrudnieni w danej jednostce (przy zapewnieniu wymagań i kompetencji dotyczących programu nauczania przedmiotu) mają zapewnione pensum dydaktyczne, z zastrzeżeniem ust. 8. Zgodę na powierzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych wydaje Rektor.
8. Dopuszcza się niedobory pensum wynikłe w trakcie trwania roku akademickiego.
9. Szczegółowe zasady przydziału zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach: studiów prowadzonych w formie niestacjonarnej, studiów podyplomowych, innych form kształcenia oraz określania kosztów tych zajęć określa Rektor w drodze zarządzenia.
10. Rektor, w porozumieniu z Dziekanami, kierownikami jednostek organizacyjnych i Działem Nauczania UPJPII, może dokonać przesunięć obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich pomiędzy poszczególnymi wydziałami lub jednostkami organizacyjnymi.

§ 28

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów lub programu kształcenia, nauczyciel akademicki może być obowiązany prowadzić zajęcia dydaktyczne w godzinach przekraczających obowiązujące go pensum (godzinach ponadwymiarowych), w rozmiarze nieprzekraczającym dla pracownika badawczo-dydaktycznego 1/4, a dla pracownika dydaktycznego 1/2 wymiaru pensum dydaktycznego określonego w § 23 ust. 2.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może dodatkowo zostać powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych, określonych w ust. 1.
3. Nauczyciela akademickiego w ciąży lub wychowującego dziecko w wieku do jednego roku nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
4. Do godzin ponadwymiarowych zaliczane są zajęcia dydaktyczne zrealizowane przez nauczyciela akademickiego w zastępstwie za innego nauczyciela akademickiego, w związku z jego niezdolnością do pracy przekraczającą okres 2 tygodni, od momentu zgłoszenia niezdolności do pracy.
5. Powierzenie godzin ponadwymiarowych następuje na zasadach określonych w § 27 ust. 7.
6. Zasady wypłaty oraz wysokość wynagrodzenia za prowadzenie zajęć w godzinach ponadwymiarowych w ramach godzin ponadwymiarowych określa Rektor w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VII URLOPY

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

§ 29

1. Zasady udzielania i wymiar urlopów dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają przepisy Kodeksu Pracy.
2. Urlopy, o których mowa w ust. 1, udzielane są zgodnie z planem urlopów, ustalonym na okres roku kalendarzowego, w terminie do 31 stycznia danego roku. Wzór planu urlopów stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Urlop udzielany jest na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
4. Zaakceptowany wniosek urlopowy przekazywany jest do działu zajmującego się sprawami osobowymi.
5. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Plan urlopów przekazywany jest do działu zajmującego się sprawami osobowymi.

7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu dopuszczalne jest także z powodu szczególnych potrzeb Uniwersytetu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. W przypadku przesunięcia terminu urlopu, należy podać nowy termin wykorzystania urlopu. W takim wypadku, urlop należy wykorzystać nie później niż do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
10. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
11. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu.
12. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
13. Pracownikowi na jego żądanie pracodawca udziela 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
14. Pracownik powracający z urlopu na żądanie, pisemnie potwierdza jego wykorzystanie w sposób przyjęty na Uniwersytecie, tj. poprzez podpisanie wniosku.
15. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

Nauczyciele akademicki

§ 30

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, na podstawie planu urlopów ustalonego na okres roku kalendarzowego w terminie do 31 stycznia danego roku, zatwierdzonego przez Dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej. Plan urlopów przekazywany jest do działu zajmującego się sprawami kadrowymi. Wzór planu urlopów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
3. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach: zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego, ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego, podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.

4. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
5. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Zaakceptowany wniosek urlopowy przekazywany jest do działu zajmującego się sprawami kadrowymi.
6. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny.
7. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa wyżej, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania nauczyciela akademickiego w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 31

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia na Uniwersytecie - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań,
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską - płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy,
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) i 2), udziela się na wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez Dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej. Do wniosku o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1), nauczyciel akademicki dołącza opinię promotora.
3. W czasie trwania urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1) i 2), z wyjątkiem szczególnych sytuacji i po uzyskaniu zgody Rektora, nauczycielowi akademickiemu nie wolno wykonywać obowiązków wynikających ze stosunku pracy w jednostce macierzystej ani prowadzić działalności gospodarczej.

§ 32

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia na Uniwersytecie przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.

3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia na Uniwersytecie nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie wolno wykonywać obowiązków wynikających ze stosunku pracy ani prowadzić działalności gospodarczej.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 2 Kodeksu Pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1155).
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.

ROZDZIAŁ VIII ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 33

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami szczególnymi Uniwersytet jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w szczególności:
 - 1) celem wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji, strony lub świadka,
 - 2) celem przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych – na czas niezbędny dla wykonywania tych badań,
 - 3) ratownika GOPR celem wzięcia udziału w akcji ratowniczej na czas niezbędny do przeprowadzenia akcji i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - 4) pracownika będącego krwiodawcą na czas określony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia badań zleconych przez tę stację,
 - 5) na czas obejmujący:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy – bez zachowania prawa do wynagrodzenia m.in. w następujących przypadkach:
 - 1) na wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łączy wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 4) na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym, przeprowadzonym przez NIK, lub w charakterze specjalisty powołanego do udziału w tym posiedzeniu,
 - 5) będącego członkiem OSP – na czas niezbędny do wzięcia udziału w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku kalendarzowym na szkolenie pożarnicze,
 - 6) celem wykonywania czynności ławnika,
 - 7) na czas wykonywania świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, Uczelnia wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty wynagrodzenia z tego tytułu.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Do uzyskania uprawnień związanych z opieką nad dzieckiem pracownik winien złożyć oświadczenie w Dziale Spraw Osobowych.
5. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
6. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
7. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka

łącznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

8. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny pracownik ma obowiązek przedłożyć pracodawcy zwolnienie lekarskie w ciągu 7. dni od daty wystawienia.

ROZDZIAŁ IX WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Uniwersytetu.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Pobranie wypłaty przez inną osobę może mieć miejsce wyłącznie po przedłożeniu pisemnego upoważnienia zaopatrzonego podpisem upoważniającego i za okazaniem dowodu osobistego osoby upoważnionej do pobrania wynagrodzenia, chyba że przepisy stanowią inaczej.
4. Potrącenia z wynagrodzenia mogą być dokonywane na zasadach określonych w art. 87 k.p. i przepisach szczególnych.
5. Pracodawca może dokonywać potrąceń z tytułów innych niż określone w art. 87 k.p. po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika. Dotyczy to w szczególności odszkodowań z tytułu strat poniesionych przez pracodawcę z winy pracownika.

ROZDZIAŁ X Kontrola trzeźwości oraz kontrola pracowników na obecność środków działających podobnie jak alkohol

§35

1. Dla zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób (np. osób przebywających na terenie zakładu pracy, w miejscu świadczenia pracy, studentów, doktorantów, klientów, kontrahentów etc.), a także w celu ochrony mienia, wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników, a także osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz umów B2B, do których to osób stosuje się odpowiednio zasady dotyczące pracowników, określone w kolejnych ustępach niniejszego paragrafu.
2. Kontrolą trzeźwości objęte są następujące grupy pracowników:
 - a) grupa pracowników będąca nauczycielami akademickimi
 - b) grupa pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, a zajmującymi się obsługą pracodawcy, których zakres działalności określony w umowie o pracę obejmuje :
 - (i) czynności z zakresu funkcjonowania pracodawcy jako uczelni wyższej,

- (ii) czynności z zakresu obsługi merytorycznej i funkcjonalnej pracodawcy.
3. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się z poszanowaniem godności i dóbr osobistych kontrolowanego, przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 4. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przez pracodawcę w sposób wynikający z niniejszych przepisów zakładowych, kodeksu pracy oraz przepisów wydanych na jego podstawie.
 5. Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 6. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
 7. Kontrole trzeźwości przeprowadzane są każdorazowo w sytuacji, w której zachodzi podejrzenie stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, podejrzenie spożywania alkoholu w czasie pracy lub w czasie przebywania w miejscu pracy. Kontrole trzeźwości mogą być przeprowadzane również jako wyrwykowe kontrole planowe w terminach ustalonych przez Pracodawcę.
 8. Kontrolę trzeźwości przeprowadza:
 - 1) bezpośredni przełożony, pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę albo,
 - 2) organ powołany do ochrony porządku publicznego.
 9. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, w związku z kontrolą trzeźwości i w celu określonym w ust. 1, jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – prawnie uzasadniony interes administratora polega na zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie zakładu pracy.
 10. Pracodawca, w ramach kontroli trzeźwości przetwarza dane osobowe pracowników poddanych kontroli trzeźwości, a także dane pracownika przeprowadzającego takie badanie.
 11. Dane osobowe pracownika poddanego kontroli trzeźwości obejmują:
 - Imię i nazwisko pracownika
 - numer PESEL albo serię i numer dokumentu tożsamości pracownika, w przypadku gdy nie posiada on numeru PESEL,
 - dane dotyczące badania (data, godzina i minuta badania), wynik wskazujący na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości;
 - podpis pracownika
 12. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby wykonującej badanie trzeźwości, tj. jej imię i nazwisko oraz podpis.
 13. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby, w obecności której przeprowadzono badanie trzeźwości, tj. imię i nazwisko oraz podpis.
 14. Pracodawca ogranicza przechowywanie danych osobowych związanych z kontrolą trzeźwości do następujących kategorii danych: imię, nazwisko pracownika, data, godzina i minuta badania oraz wynik badania.

15. Pracodawca przechowuje dane osobowe związane z przeprowadzonym badaniem trzeźwości pracownika odpowiednio przez okres:
- 1) nie dłuższy niż rok od daty przeprowadzenia badania, jeżeli przechowywanie tych informacji jest niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób (np. osób przebywających na terenie zakładu pracy, odbiorców usług, klientów, kontrahentów etc.), a także w celu ochrony mienia,
 - 2) do daty uznania kary za niebyłą, jeżeli pracodawca zastosował wobec pracownika karę upomnienia, nagany lub kary pieniężnej w przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości
 - 3) do daty prawomocnego zakończenia postępowania, jeżeli dane osobowe związane z kontrolą trzeźwości mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym przez uprawnione organy, którego stroną jest pracodawca,
 - 4) do daty prawomocnego zakończenia postępowania, związanego z wynikiem badania trzeźwości pracownika, jeżeli pracodawca powziął wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania.
16. Pracodawca dokumentuje przeprowadzone badanie trzeźwości na formularzu przeprowadzenia badania trzeźwości pracownika stanowiącego **Załącznik nr 6** do Regulaminu Pracy, zawierającej dane osobowe pracownika, osoby przeprowadzającej badanie i osoby, w obecności której przeprowadzona jest kontrola trzeźwości. Po przeprowadzeniu badania i ustaleniu jego wyniku osoba przeprowadzająca badanie przekazuje formularz pracodawcy.
17. Dane osobowe pracowników, o których mowa w ust. 2 powyżej, pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracowników, jeżeli wynik badania trzeźwości wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości.
18. W przypadku gdy kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z 26.10.1982 r. przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania i natychmiast powiadamia o tym fakcie Rektora, Prorektorów, Kanclerza lub Dziekana.

§35¹

1. Dla zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób (np. osób przebywających na terenie zakładu pracy, w miejscu świadczenia pracy, studentów, doktorantów, klientów, kontrahentów etc.), a także w celu ochrony mienia wprowadza się kontrolę pracowników pod kątem obecności w organizmie środków działających podobnie jak alkohol. Kontrola w powyższym zakresie dotyczy również osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz umów B2B, do których to osób postanowienia Regulaminu w zakresie w/w kontroli stosuje się odpowiednio.
2. Postanowienia §35 stosuje się odpowiednio przy prowadzeniu kontroli pracowników na obecność środków działających podobnie jak alkohol.

ROZDZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 36

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a także o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Odbycie szkolenia wstępnego pracownicy potwierdzają pisemnie, a dokumentacja przechowywana jest w aktach osobowych pracownika w Dziale Spraw Osobowych.
5. Organizacją szkoleń okresowych zajmuje się Inspektor BHP.
6. Wszyscy pracownicy podlegają wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
7. Zaświadczenie z wykonanych badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
8. Pracodawca powinien zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku (apteczka).
9. Pracownicy podlegają kontrolnym badaniom lekarskim w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
10. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Za okres powstrzymania się od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XII OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunki ich zatrudniania przy niektórych z tych prac zawiera **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XIII

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż., ustalonej organizacji i porządku oraz regulaminu pracy, a w szczególności:
 - 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu,
 - 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - 4) niewykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywanie ich niezgodnie ze wskazówkami przełożonych,
 - 5) niewłaściwy, obraźliwy, lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników, interesantów,
 - 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,- mogą być stosowane kary upomnienia i nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, bądź pod wpływem środków odurzających lub spożywanie alkoholu bądź używanie substancji odurzających w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Wobec pracowników kary stosuje Rektor, Prorektor, Kanclerz, Dziekan po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez komisję dyscyplinarną powołaną przez przełożonych danego pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Rektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor.

Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

6. W razie odrzucenia sprzeciwu pracownik ma prawo w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
8. Nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 kodeksu pracy.
9. Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich uregulowana jest przepisami Ustawy i Statutem.

ROZDZIAŁ XIV ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRACY

§ 39

Załącznik nr 1: Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych,

Załącznik nr 2: Wzór planu urlopów,

Załącznik nr 3: Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,

Załącznik nr 4: Wykaz prac wzbronionych młodocianym,

Załącznik nr 5: Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,

Załącznik nr 6: Formularz przeprowadzania badania trzeźwości pracownika.

ROZDZIAŁ XV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 40

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmują: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, dział zajmujący się sprawami osobowymi.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu Pracy obowiązują od dnia publikacji treści Regulaminu na stronie BIP UPJPII w Krakowie.
3. Zmiany do Regulaminu Pracy wymagają pisemnej formy aneksu.
4. Postanowienia Regulaminu nie naruszają indywidualnych postanowień umowy o pracę, a także odmiennych regulacji prawnych wprowadzonych umowami zawartymi między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, ustawy prawo o szkolnictwie wyższym oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, a także Statutu.


REKTOR
ks. prof. dr hab. Robert Tyrada

