



**Politechnika
Śląska**

REGULAMIN PRACY POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ

Spis treści

DZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
DZIAŁ II	5
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA	5
Rozdział I Postanowienia ogólne	5
Rozdział II Obowiązki pracodawcy	6
Rozdział III Uprawnienia pracodawcy	7
Rozdział IV Obowiązki pracowników	8
Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych.....	9
Potwierdzanie obecności w pracy.....	10
Usprawiedliwianie nieobecności w pracy.....	10
Rozdział V Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich	11
Rozdział VI Prawa pracowników	13
Urlop wypoczynkowy.....	13
Urlop bezpłatny.....	14
Urlop okolicznościowy	14
Urlop nagrodowy.....	14
Opieka nad dzieckiem	15
Inne zwolnienia od pracy.....	15
Rozdział VII Urlopy szczególne nauczycieli akademickich	15
DZIAŁ III	16
CZAS PRACY	16
Rozdział I Postanowienia ogólne	16
Rozdział II Czas pracy nauczycieli akademickich	18
Rozdział III Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ..	20
System podstawowy	21
System równoważnego czasu pracy	21
System zadaniowego czasu pracy.....	22
System skróconego tygodnia pracy.....	22
System pracy weekendowej.....	22
Ruchomy czas pracy	22
Indywidualny rozkład czasu pracy	23
Niektóre uprawnienia związane z rodzicielstwem dotyczące czasu pracy.....	23
DZIAŁ IV	23
WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ	23
DZIAŁ V	24

DYSCYPLINA PRACY	24
Rozdział I Odpowiedzialność porządkowa pracowników	24
Rozdział II Odpowiedzialność materialna pracowników	25
Rozdział III Przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakazu używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych	25
DZIAŁ VI	26
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	26
Rozdział I Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP i ppoż.	26
Rozdział II Prawa i obowiązki pracowników w zakresie BHP i ppoż.	28
DZIAŁ VII	28
OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH	28
DZIAŁ VIII	29
PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI I MOBBINGOWI	29
DZIAŁ IX	30
SKARGI I WNIOSKI	30
DZIAŁ X	31
POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE	31

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych na Politechnice Śląskiej.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych na Politechnice Śląskiej, bez względu na 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 oraz jego zmianami.
2. Jednostka właściwa do spraw kadr podaje Regulamin pracy do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu swoim podpisem. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się osobom zajmującym w Uczelni stanowiska kierownicze oraz jednostce właściwej do spraw kadr.

§ 3

Ileokroć mowa w niniejszym Regulaminie o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.),
- 2) K.p. lub Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040),
- 3) pracodawcy lub Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Śląską,
- 4) osobie działającej w imieniu pracodawcy – należy przez to rozumieć rektora lub osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa rektora,
- 5) pracownikowi bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Politechniki Śląskiej, zarówno nauczycieli akademickich jak i niebędących nauczycielami akademickimi,
- 6) nauczycielu akademickim – należy przez to rozumieć pracowników, o których mowa w art. 114 ustawy,
- 7) pracownikowi niebędącym nauczycielem akademickim – należy przez to rozumieć pozostałych pracowników niewymienionych w pkt 6,
- 8) umowie o pracę – należy przez to rozumieć zarówno umowę o pracę jak i akt mianowania,
- 9) jednostce właściwej do spraw kadr – należy przez to rozumieć dział, który zgodnie z regulaminem organizacyjnym zajmuje się prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Uczelni,
- 10) pensum dydaktyczne – należy przez to rozumieć roczny wymiar zajęć dydaktycznych, o którym mowa w ustawie,
- 11) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie daną jednostką organizacyjną, zespołem pracowników, grupą jednostek organizacyjnych lub kierowanie pionem, o którym mowa w regulaminie organizacyjnym,
- 12) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć przełożonego kierującego daną jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników, uprawnionego do wydawania bieżących poleceń co do sposobu wykonywania pracy,
- 13) osobach pełniących funkcje kierownicze – należy przez to rozumieć zarówno osoby, o których mowa w art. 23 ust. 2 pkt 6 ustawy, jak i inne osoby kierujące pracą jednostek/komórek organizacyjnych.

DZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 4

1. Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika ma obowiązek:
 - 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem przypadków określonych w art. 229 § 1¹ K.p.),
 - 2) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 3) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem go do pracy (z wyjątkiem przypadku określonego w art. 237³ § 2 K.p.),
 - 4) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę z zachowaniem formy pisemnej, w której określone są warunki pracy i płacy. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy oraz sposobie jej rozliczania,
 - 2) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 3) prawie pracownika do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze przysługującego mu urlopu,
 - 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni, o zmianie warunków, o których mowa w ust. 3.

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikających 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. Co do zasady przełożony wyższego szczebla powinien wydawać polecenia służbowe pracownikom za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego. Rektor może wydawać polecenia wykonania zadania z pominięciem drogi służbowej.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z indywidualnym zakresem czynności 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku polecenia, którego wykonanie może stanowić rażące naruszenie przepisów powszechnie obowiązujących lub ważnych interesów Uczelni pracownik, po otrzymaniu polecenia, o którym mowa w ust. 2, może odwołać się do przełożonego wyższego szczebla.
4. W razie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego. Osoby pełniące funkcje kierownicze zobowiązane są wyznaczyć na czas swojej nieobecności pracownika zastępującego je w kierowaniu jednostką lub zespołem pracowników, w razie nie wyznaczenia takiego pracownika wyznacza go przełożony wyższego szczebla.

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich 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) organizować pracę 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 okresowych szkoleń pracowników w tym zakresie,
 - 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 warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 11) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - 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 wygasł, 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 regulaminie wynagradzania,
 - 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 funkcjonowania Uczelni.
2. Obowiązki pracodawcy określone w ust. 1 pkt 1-3, 9 i 12 wykonywane są przede wszystkim przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
3. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej w Uczelni lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób, pozwalający na zapoznanie się z ich treścią.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

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 lub zasadami współżycia społecznego,
 - 2) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i obowiązujących przepisów,
 - 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 niniejszym Regulaminie oraz w 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 prawie pracy, w tym w niniejszym Regulaminie.
2. Korzystanie z wyników pracy pracowników stanowiących utwór w rozumieniu przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, powstałych w ramach stosunku pracy, określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) adres zamieszkania (od osoby ubiegającej się o zatrudnienie: danych kontaktowych wskazanych przez tę osobę),
 - 4) informacje o wykształceniu i kwalifikacjach zawodowych,
 - 5) informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
 - 6) numer PESEL pracownika nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL),
 - 7) 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,
 - 8) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Danych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, pracodawca ma prawo żądać także od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
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. Pracodawca ma prawo wprowadzić na terenie Uczelni monitoring wizyjny pozwalający na rejestrację obrazu.
2. Pracodawca może wprowadzić monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika.

§ 10

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, studentom i doktorantom oraz zabezpieczenia mienia Uczelni lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca wprowadza na terenie Uczelni szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Nagrania monitoringu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane oraz przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, z wyjątkiem przypadków zabezpieczenia nagrań w celach dowodowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa przez uprawnione organy; wówczas termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, 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, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
5. Teren objęty monitoringiem oznacza się odpowiednimi znakami graficznymi oraz informacją tekstową o treści określonej w polityce przetwarzania danych osobowych obowiązującej w Uczelni.

§ 11

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 może wprowadzić 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.

§ 12

1. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, o którym mowa w § 10 lub § 11, w sposób przyjęty u pracodawcy, 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 służbowe poczty elektronicznej.
2. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu.
3. W sprawach dotyczących monitoringu, o którym mowa w § 10 i § 11, zastosowanie mają przepisy art. 22²-22⁵ K.p.

§ 13

Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, w tym danych pozyskanych w związku z wprowadzeniem monitoringu, o którym mowa w § 10 i § 11, 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. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

Rozdział IV Obowiązki pracowników

§ 14

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 ustalonego w Uczelni porządku, a także innych przepisów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

3. Pracownik zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, 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.

§ 15

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie z zachowaniem najwyższej staranności i dołożyć wszelkich starań aby nie narazić pracodawcy na szkodę.
2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych 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.
4. Pracownik zobowiązany jest powstrzymać się od wykonywania czynności pracowniczych w stosunku do podmiotów lub instytucji, z którymi łączy go więzi osobiste, zawodowe lub gospodarcze oraz w stosunku do osób, z którymi łączy go silne więzi osobiste, w tym określone w § 16 ust. 1. W tych przypadkach zobowiązany jest przekazać sprawę do załatwienia innemu pracownikowi, powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 16

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Osoba podejmująca zatrudnienie w Uczelni zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, że w stosunku do niej i kierownika jednostki organizacyjnej, w której wykonywać ma obowiązki pracownicze nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Osoba, której ma zostać powierzona funkcja kierownicza składa oświadczenie, czy nie zachodzą w stosunku do niej i pracowników jednostki, której kierownictwo ma objąć, przesłanki o których mowa w ust. 1.
4. Osoby pełniące funkcje kierownicze zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania jednostki właściwej do spraw kadr o zaistnieniu w stosunku do nich lub do podległych im pracowników 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. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej, o którym mowa w ust. 1, rozumie się relację jaka zachodzi pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.
7. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 2 i 3, określają odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.

Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych

§ 17

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. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.) oraz wewnątrzzakładowej 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.

Potwierdzanie obecności w pracy

§ 18

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani są potwierdzić czas przybycia do pracy i wyjścia z pracy podpisem na liście obecności. Postanowienia zdania poprzedniego nie stosuje się do pracowników kierujących zakładem pracy 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 nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny i nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa w tym przypadku na pracowniku.
4. Kontroli obecności pracowników na stanowiskach pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni pracowników. Ogólną kontrolę w tym zakresie sprawuje jednostka właściwa do spraw 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.

§ 19

1. Pracownik, o którym mowa w § 18 ust. 1, jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza teren Uczelni bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów odpowiednio w książce wyjść służbowych albo prywatnych danej jednostki organizacyjnej.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy lub w dniu wolnym, 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 nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że bezpośredni przełożony wydał jednocześnie polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 20

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
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. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie hospitalizacja albo inne ważne zdarzenie losowe.
4. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, w tym m.in. w celu wykonywania zadań i czynności:
 - 1) członek zakładowej komisji pojednawczej,
 - 2) strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym,
 - 3) wynikających z funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy; dotyczy to również czynności wynikających z pełnienia funkcji społecznego inspektora pracy.
5. 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) zaświadczenie lekarskie o sprawowaniu opieki nad chorym członkiem rodziny,
 - 3) decyzja inspektora sanitarnego – dotycząca odizolowania w związku z podejrzeniem choroby zakaźnej,
 - 4) 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,
 - 5) oświadczenie potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - 6) 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.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
7. Za okres, o którym mowa w ust. 5 pkt 4 i 6, wynagrodzenie nie przysługuje. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 4, pracownik ma możliwość ubiegania się o zasiłek opiekuńczy na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział V Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich

§ 21

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich, poza obowiązkami określonymi w paragrafach poprzednich, 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, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
 - c) 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. 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, traktowane będzie jako rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. 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.

§ 22

1. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
2. Na realizację obowiązku uczestniczenia w kształceniu doktorantów składa się realizacja zajęć wynikających z programów kształcenia w szkole doktorskiej, a także sprawowanie opieki nad realizacją przez doktorantów indywidualnego programu badawczego oraz przygotowywaniem rozprawy doktorskiej.

§ 23

1. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów oraz programów kształcenia doktorantów, do których w szczególności zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia, konwersatoria, zajęcia terenowe, zajęcia projektowe, lektoraty, zajęcia z wychowania fizycznego, laboratoria oraz inne zajęcia związane z kształceniem doktorantów; zajęcia mogą być prowadzone w formie zdalnego nauczania zgodnie z odrębnym regulaminem.
2. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem doktorantów zalicza się w szczególności: konsultacje (nie mniej niż 2 godziny zegarowe tygodniowo w okresie zajęć i sesji egzaminacyjnych), hospitacje, dyżury dydaktyczne, przeprowadzanie egzaminów w toku studiów, kolokwiów i sprawdzianów, promotorstwo prac magisterskich, inżynierskich i licencjackich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie, sprawdzanie prac kontrolnych studentów i doktorantów, opieka nad kołami naukowymi studentów i doktorantów, pełnienie roli opiekuna roku, członka i przewodniczącego powołanych komisji egzaminacyjnych.
3. Za wykonywanie obowiązków związanych z promotorstwem prac magisterskich zalicza się 12 godzin w karcie obciążeń dydaktycznych, z tym że nauczyciel akademicki jest promotorem nie więcej niż 10 prac w danym roku akademickim.
4. Nauczycielowi akademickiemu może zostać przyznane także dodatkowe wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych w soboty lub niedziele, za realizację zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym oraz za prowadzenie zajęć w języku obcym z wyłączeniem lektoratów i zajęć prowadzonych w ramach kierunku filologia i lingwistyka stosowana, na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
5. Prowadzenie działalności dydaktycznej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenie kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

§ 24

1. Do prac związanych z prowadzeniem działalności naukowej, zalicza się w szczególności: prowadzenie działalności naukowej niezbędnej do rozwoju naukowego Uczelni oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego i w ramach kształcenia kadr, przy czym do podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy należy prowadzenie badań naukowych finansowanych w ramach subwencji, o której mowa w ustawie, prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich, opieka nad rozwojem naukowym doktorantów, upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych, popularyzacja nauki i promocja Uczelni, prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe.
2. Za realizację dodatkowych zadań badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu dodatkowe wynagrodzenie 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.

§ 25

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, 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 wykonuje swoje obowiązki lub władze Uczelni.

§ 26

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest dodatkowo:
 - 1) składać oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie – w odniesieniu do jednej dyscypliny oświadczenie można złożyć tylko u jednego pracodawcy, a łącznie w nie więcej niż w dwóch dyscyplinach; w przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie,

- 2) złożyć i aktualizować oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, przy czym może reprezentować łącznie nie więcej niż dwie dyscypliny u wszystkich pracodawców, w których jest zatrudniony – oświadczenie składa się nie częściej niż raz na dwa 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 którym 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 określa wzory i tryb składania oświadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Rozdział VI Prawa pracowników

§ 27

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 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 i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia,
- 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Urlop wypoczynkowy

§ 28

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. Nauczycielom akademickim urlopu udziela się w dniach.
3. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,– przy czym jeden dzień urlopu równy jest 8 godzinom.
4. 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.
5. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru określonego w ust. 2 i 3 w przypadku:
 - 1) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego,
 - 3) ustania zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego.

6. Urlop proporcjonalny, o którym mowa w ust. 5, ustala się mnożąc liczbę pełnych miesięcy pracy przez 1/12 przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu, niepełny dzień urlopu zaokrąglając w górę do pełnego dnia.
7. 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.
8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
9. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
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. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 2 i 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 29

1. W celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości realizacji zadań Uczelni sporządza się plan urlopów, w którym ujmuje się cały przysługujący pracownikowi urlop (bieżący i zaległy). Plan sporządza się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, w tym realizację zajęć dydaktycznych. Termin urlopu wypoczynkowego uzgadnia z pracownikiem kierownik jednostki/komórki organizacyjnej. Plan urlopów nie obejmuje czterech dni urlopu, udzielanych na żądanie pracownika. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
2. Podpisany przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej i pracownika plan urlopu jest równoznaczny z udzieleniem urlopu i stanowi podstawę do jego wykorzystania.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
4. W przypadku niewykorzystania urlopu w roku, w którym pracownik nabył do niego prawo (urlop zaległy), pracodawca udziela tego urlopu pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

Urlop bezpłatny

§ 30

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.

Urlop okolicznościowy

§ 31

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.

Urlop nagrodowy

§ 32

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi szczególnie zaangażowanemu w pracę lub realizującemu dodatkowe zadania na rzecz pracodawcy wiążące się z dodatkowym nakładem pracy urlopu nagrodowego w wymiarze nieprzekraczającym 5 dni w roku. Z zastrzeżeniem ust. 2 do urlopu nagrodowego stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop nagrodowy musi być wykorzystany do końca roku, w którym został udzielony. Prawo do udzielonego urlopu nagrodowego wygasa z ostatnim dniem roboczym roku.

3. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Opieka nad dzieckiem

§ 33

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.

Inne zwolnienia od pracy

§ 34

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

§ 35

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.
2. Urlopu naukowego udziela się jednorazowo na okres nie krótszy niż cztery tygodnie.
3. Urlopu naukowego udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
4. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie planu prac badawczych, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie badań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.

§ 36

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopu udziela się na okres nie krótszy niż cztery tygodnie.
3. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę. Do wniosku należy dołączyć opinię promotora.

§ 37

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,
 - 5) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie zadań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
3. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
4. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub Instytutem Sieci Łukasiewicz. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 38

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 wydania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu na poratowanie 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, w tym prowadzić działalności gospodarczej.

§ 39

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

§ 40

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu.
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.
3. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, zaliczonych na podstawie stosownego orzeczenia lekarskiego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 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.

§ 41

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, wyjście prywatne wpisuje się do rejestru wyjść prywatnych.
3. Pracownik zobowiązany jest odpracować wyjścia prywatne, o których mowa w ust. 2. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym dniu lub do końca okresu rozliczeniowego obowiązującego pracownika.
4. Za nadzór na sprawami określonymi w niniejszym paragrafie odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 42

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 bieżące prowadzenie ewidencji, o której mowa w ust. 1, odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji, w tym zgodnością z przepisami prawa pracy, odpowiada jednostka właściwa do spraw kadr.

4. Nie prowadzi się ewidencji czasu pracy dla pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe.
5. Ewidencja może być prowadzona w formie elektronicznej.

§ 43

1. Praca ponad obowiązujące pracownika niebędącego nauczycielem akademickim normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W Uczelni dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze nieprzekraczającym 400 godzin rocznie, przy czym tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 44

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 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego,
- 5) pracę w niedzielę lub święto – należy rozumieć pracę od godziny 6⁰⁰ w niedzielę lub święto do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 45

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 6⁰⁰ 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.

§ 46

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 w szczególności z kształceniem na studiach niestacjonarnych, kształceniem doktorantów i innymi formami kształcenia oraz popularyzacją nauki i promocją Uczelni, a także na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia, i sprzętaniem. Dopuszcza się także pracę w sobotę i niedzielę na stanowiskach związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni.
3. Praca w święta jest dopuszczalna na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz związanych z 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 niedzielę 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.

§ 47

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

§ 48

1. Nauczyciele akademicy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, z zachowaniem zasad określonych w §§ 44-47.
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, w tym obowiązków naukowych, określa nauczyciel akademicki. Rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego. Nie ewidencjonuje się czasu pracy nauczycieli akademickich nie związanego z realizacją zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciele akademicy mogą wykonywać zajęcia dydaktyczne objęte zakresem obowiązków w liceach akademickich, dla których Politechnika Śląska jest organem prowadzącym.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku kolejnego.

§ 49

1. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
 - 1) pracownicy badawczo-dydaktyczni:
 - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów – 45%,
 - b) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia doktorantów, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 45%,
 - c) prace organizacyjne Uczelni – 10%,
 - 2) pracownicy dydaktyczni:
 - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem doktorantów, 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 uczestniczenia w kształceniu doktorantów, 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 lub dydaktycznych, lub ważnych zadań 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 o kolejne okresy.

§ 50

1. Nauczyciele akademicy w ramach obowiązującego ich czasu pracy zobowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych, w następującym rocznym wymiarze (pensum):
 - 1) w grupie pracowników badawczo dydaktycznych na stanowisku:
 - a) profesora – 180 godzin dydaktycznych,
 - b) profesora PŚ – 210 godzin dydaktycznych,
 - c) adiunkta, asystenta – 240 godzin dydaktycznych,
 - 2) w grupie pracowników dydaktycznych na stanowisku:
 - a) profesora – 270 godzin dydaktycznych,

- b) profesora PŚ – 300 godzin dydaktycznych,
 - c) adiunkta – 330 godzin dydaktycznych,
 - d) asystenta i starszego asystenta – 360 godzin dydaktycznych,
 - e) docenta – 300 godzin dydaktycznych,
 - f) lektora, instruktora - 540 godzin dydaktycznych,
– przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
2. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) $\frac{1}{4}$ pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych,
 - 2) $\frac{1}{2}$ pensum dydaktycznego 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 przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 2, jednak nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego na danym stanowisku. Dopuszczalny wymiar godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych wynosi nie więcej niż 50% pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego, z wyjątkiem nauczycieli realizujących zajęcia w Centrum Naukowo-Dydaktycznym – Instytucie Fizyki, na Wydziale Matematyki Stosowanej, w Studium Języków Obcych oraz w Ośrodku Sportu.
 4. Zajęcia dydaktyczne powierza nauczycielowi akademickiemu osoba upoważniona przez rektora.
 5. Nauczyciel akademicki podpisując kartę obciążenia dydaktycznego wyraża zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 3, w danym roku akademickim.
 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. Pensum, 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/zmiany zatrudnienia w trakcie roku akademickiego – postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio,
 - 4) odbywania służby wojskowej, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu naukowego – postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio.

§ 51

1. Rektor może w drodze indywidualnej decyzji obniżyć pensum nauczyciela akademickiego w przypadku:
 - 1) powierzenia funkcji: prorektora, kierownika jednostki podstawowej i jego zastępcy – nie więcej jednak niż o $\frac{1}{2}$,
 - 2) pełnienia funkcji przewodniczącego rady naukowej dyscypliny – nie więcej jednak niż o $\frac{1}{4}$,
 - 3) powierzenia realizacji ważnych dla Uczelni zadań – nie więcej jednak niż o $\frac{1}{2}$,
 - 4) realizacji ważnych dla Uczelni projektów badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja – nie więcej jednak niż o $\frac{1}{2}$,
 - 5) realizacji grantów profesorskich i habilitacyjnych – zgodnie z odrębnym zarządzeniem rektora,
 - 6) udokumentowanej niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym, nie więcej jednak niż o $\frac{1}{4}$.
2. Rektor może w całości zwolnić nauczyciela akademickiego z realizacji pensum w przypadku realizacji ważnych dla Uczelni projektów badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, jeśli całość wynagrodzenia nauczyciela akademickiego w tym okresie będzie finansowana ze środków tego projektu.
3. Nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników dydaktycznych, publikującym w czasopiśmie naukowych lub recenzowanych materiałach z wykazu ministerialnego, a także za inne wymierne osiągnięcia naukowe np. patenty, rektor może obniżyć pensum do wysokości pensum, ustalonego dla tożsamego stanowiska w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych.

4. Pensum rektora obniża się o połowę w stosunku do pensum obowiązującego na stanowisku, na którym zatrudniony jest rektor. Rada uczelni może obniżyć rektorowi pensum o więcej niż połowę lub zwolnić go z realizacji pensum w całości.
5. Pensum obniża się na okres roku akademickiego.
6. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki zrealizuje zajęcia w wymiarze wyższym niż wynikałoby to z obniżonego pensum, za godziny ponadwymiarowe uznaje się godziny przepracowane ponad zwykłe pensum, o którym mowa w § 50 ust. 1, a udzielona obniżka pensum ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

§ 52

1. Na potrzeby ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych uwzględnia się godziny zajęć dydaktycznych faktycznie przeprowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego, z uwzględnieniem zasad ustalania proporcjonalności wymiaru pensum określonej w § 50 ust. 7.
2. Nauczyciel akademicki, który nie wykonał obowiązującego go pensum dydaktycznego zobowiązany jest do uzupełnienia go innymi formami aktywności.
3. Niewykonane pensum dydaktyczne uzupełnia się w następujący sposób i następującej kolejności:
 - 1) za czas choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadają w okresie tej nieobecności, zalicza się, 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 lub inną przewidzianą nieobecnością zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne,
 - 3) za każdą godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w soboty lub niedziele zalicza się dodatkowo $\frac{1}{2}$ godziny,
 - 4) za każdą godzinę zajęć prowadzonych w języku obcym zalicza się dodatkowo 1 godzinę,
 - 5) za każdą godzinę zajęć prowadzonych w języku obcym w soboty lub niedziele zalicza się dodatkowo $1 \frac{1}{2}$ godziny.

§ 53

1. Ustala się następującą kolejność zaliczania zajęć dydaktycznych do realizacji pensum i godzin ponadwymiarowych:
 - 1) zajęcia na studiach stacjonarnych I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich,
 - 2) zajęcia związane z kształceniem doktorantów,
 - 3) zajęcia na studiach podyplomowych – na wniosek nauczyciela akademickiego, jako forma uzupełnienia niewykonanego pensum do czasu jego uzupełnienia, pod warunkiem uwzględnienia tych godzin w kalkulacji kosztów.
2. Zajęcia na studiach niestacjonarnych – są realizowane w ramach godzin ponadwymiarowych oraz pod warunkiem zgody rektora, jako forma uzupełnienia niewykonanego pensum do czasu jego uzupełnienia, z uwzględnieniem tych godzin w kalkulacji kosztów.

Rozdział III Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 54

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, stosowane mogą być także następujące rozkłady czasu pracy:
 - 1) ruchomy, o którym mowa w art. 140¹ k.p.,
 - 2) indywidualny, 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.
5. Systemy czasu pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy obowiązujące pracowników w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu w celach informacyjnych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Pracodawca ogłasza w sposób zwyczajowo przyjęty aktualną informację o systemach czasu pracy obowiązujących w poszczególnych jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy – zmiana treści tej informacji nie stanowi zmiany Regulaminu.
6. Określenie pracownikowi systemu czasu pracy, w którym wykonuje on pracę należy do uprawnień pracodawcy związanych z kierowaniem zakładem pracy i organizacją procesu wykonywania pracy. Z zastrzeżeniem ust. 7 zmiana systemu, w którym pracownik wykonuje pracę nie wymaga zmiany treści umowy o pracę ani Regulaminu. Zmiany systemu czasu pracy dokonuje się na piśmie, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.
7. W przypadku, gdy system czasu pracy został określony jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę jego zmiana wymaga zmiany treści umowy o pracę w sposób przewidziany przepisami Kodeksu pracy.
8. Określony system czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy może zostać wprowadzony także na czas określony, w związku z koniecznością pilnej realizacji ważnych dla Uczelni zadań lub na uzasadniony wniosek pracownika, z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.

System podstawowy

§ 55

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, rozpoczynając pracę w przedziale czasowym między godz. 6⁰⁰ a 8⁰⁰ i kończąc odpowiednio między 14⁰⁰ a 16⁰⁰, a tydzień pracy przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Praca ponad 8 godzin na dobę stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

System równoważnego czasu pracy

§ 56

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją, porą roku lub warunkami atmosferycznymi dopuszczalne jest, z zastrzeżeniem ust. 4, przedłużenie w jednostkach organizacyjnych dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, a w przypadku pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu do 24 godzin na dobę (równoważny czas pracy). System równoważnego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach i na stanowiskach związanych z obsługą interesantów, obsługą sekretarską, zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz gdy rodzaj lub charakter pracy wymaga jej świadczenia w różnych dniach, w różnym wymiarze dobowym.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy następuje na podstawie decyzji dyrektora administracyjnego lub właściwego prorektora, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni.
4. Wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w trybie określonym w ust. 3 nie wymaga zmiany Regulaminu.
5. System równoważnego czasu pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; w tym przypadku postanowień ust. 3 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony system równoważnego czasu pracy oraz indywidualnie uzgodniony okres rozliczeniowy zawiera się w umowie o pracę.

6. W systemie równoważnego czasu pracy 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.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6, dla pracowników zatrudnionych uprzednio w systemie równoważnego czasu pracy na czas trwania wymienionych tam okoliczności ustala się podstawowy system czasu pracy.
8. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnego czasu pracy określa bezpośredni przełożony pracowników w indywidualnych harmonogramach pracy obejmujących co najmniej jeden miesiąc. Harmonogram przekazywany jest pracownikowi co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca nim objętego.

System zadaniowego czasu pracy

§ 57

1. W jednostkach organizacyjnych i 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. System zadaniowego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych i 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.
2. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy wymaga uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy w trybie określonym w ust. 2 nie wymaga zmiany Regulaminu.
4. Zadaniowy czas pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; w tym przypadku postanowień ust. 2 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony zadaniowy czas pracy zawiera się w umowie o pracę.
5. Nauczyciela akademickiego obowiązuje zgodnie z ustawą system zadaniowego czasu pracy.

System skróconego tygodnia pracy

§ 58

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 do nie więcej niż 12 godzin.

System pracy weekendowej

§ 59

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 do nie więcej jednak niż 12 godzin.

Ruchomy czas pracy

§ 60

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
3. Ruchomy czas pracy może być stosowany w przypadku, gdy praca musi być świadczona w różnych dniach i godzinach w tygodniu, miesiącu lub okresie rozliczeniowym, w szczególności w związku z obsługą interesantów, obsługą sekretarską, czy zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych.

4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Wprowadzenie systemu ruchomego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy następuje na podstawie decyzji rektora lub właściwego prorektora po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni.
6. Wprowadzenie systemu ruchomego czasu pracy w trybie określonym w ust. 5 nie wymaga zmiany Regulaminu.
7. System ruchomego czasu pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; w tym przypadku postanowień ust. 5 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony system ruchomego czasu pracy oraz indywidualnie uzgodniony okres rozliczeniowy zawiera się w umowie o pracę.

Indywidualny rozkład czasu pracy

§ 61

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

Niektóre uprawnienia związane z rodzicielstwem dotyczące czasu pracy

§ 62

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”,
 - 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,
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania 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.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. 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. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.

DZIAŁ IV

WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 63

1. Wpłata wynagrodzeń następuje co najmniej raz w miesiącu.
2. W przypadku nauczycieli akademickich wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek zadaniowy oraz dodatek funkcyjny płatne są z góry, w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego wypłata dotyczy. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są nauczycielom akademickim z dołu w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, którego wynagrodzenie dotyczy.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu. Wpłata następuje w terminie do dnia:
 - 1) ostatniego dnia danego miesiąca – administracja,
 - 2) do 10 dnia następnego miesiąca – pracownik fizyczny ,– jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wypłaca się w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego wypłata dotyczy na podstawie wykazu godzin nadliczbowych podpisanego przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowanego przez osobę upoważnioną przez rektora. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich wypłaca się po dokonaniu rozliczenia godzin zrealizowanych w danym roku akademickim, raz w roku, w terminie do dnia 30 listopada danego roku. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach rektor może zezwolić na wypłatę w terminie wcześniejszym. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trakcie roku akademickiego rozliczenia godzin nauczyciela akademickiego i wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe dokonuje się najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

DZIAŁ V

DYSCYPLINA PRACY

Rozdział I Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 64

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 odurzających,
 - 4) spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających 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 stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania 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:
 - 1) rektor – w przypadku nauczycieli akademickich,
 - 2) właściwy prorektor – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
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 nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Nauczyciele akademicy podlegają dodatkowo odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w Ustawie.

Rozdział II Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 65

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.

§ 66

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 lub rozliczenia się.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pracownik odpowiada za powstałą szkodę w pełnej wysokości.

Rozdział III Przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakazu używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych

§ 67

1. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu, a także 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, o ile ich używanie nie przekracza zaleceń lekarskich. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne przepisane przez lekarza 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 w sprawach określonych w ust. 1 stosuje się przepisy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a także przepisy o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 68

1. Bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do stosowania skutecznego systemu kontroli przestrzegania postanowień § 67 ust. 1.
2. System kontroli przestrzegania postanowień § 67 ust. 1 powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni pracowników naruszających zakazy określone w § 67 ust. 1,
 - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki naruszenia zakazów, o których mowa w § 67 ust. 1, oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia,
 - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości lub stanu po spożyciu środków niedozwolonych pracowników.

§ 69

1. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy i niniejszego Regulaminu, jest uzasadnione podejrzenie wynikające z wyglądu, zapachu lub zachowania pracownika, że jest on pod wpływem alkoholu lub innych substancji, o których mowa w § 67 ust. 1. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracownika pracodawca umożliwia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości za pomocą własnych środków technicznych pracodawcy lub przez uprawnioną placówkę służby zdrowia albo Policję.

3. W przypadku braku żądania pracownika, o którym mowa w ust. 2, bezpośredni przełożony za zgodą rektora wzywa niezwłocznie uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego celem przeprowadzenia badania trzeźwości lub znajdowania się pod wpływem innych substancji, o których mowa w § 67 ust. 1.
3. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 2 lub 3 ponosi:
 - 1) w przypadku ujemnego wyniku – pracodawca,
 - 2) w przypadku dodatniego wyniku – pracownik.
4. Z czynności, o których mowa w ust. 1-3, bezpośredni przełożony pracownika, w obecności świadka, sporządza protokół. Protokół należy przedłożyć do zapoznania się i podpisania przez pracownika, którego on dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie zakazów, o których mowa w § 67 ust. 1,
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego zakazów,
 - 3) wskazanie dowodów, w tym wyniki badań, o których mowa w ust. 2-3,
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół i świadka oraz pracownika, którego sprawa dotyczy.
5. W przypadku, gdy pracownik, którego sprawa dotyczy odmawia podpisania protokołu lub jego stan uniemożliwia dokonanie tej czynności, należy sporządzić odpowiednią notatkę na protokole, którą podpisuje bezpośredni przełożony pracownika i świadek.
6. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi i odpowiednio rektorowi albo dyrektorowi administracyjnemu.

DZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

Rozdział I Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP i ppoż.

§ 70

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 młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy 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 oraz współpracować z organami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników Uczelni.
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, oraz informacji 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 w szczególności:
- 1) środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach, a także suszarek do rąk,
 - 2) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami,
 - 3) odzież roboczą i ochronną jeżeli:
 - a) odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) jest to konieczne ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
6. Normy przydziału środków, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 na stanowiskach pracy, a także wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 5, pracodawca ustala w drodze odrębnego porozumienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 71

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 § 71 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.

§ 72

Pracodawca zobowiązany jest wykonywać oraz zapewnić wykonywanie na terenie Uczelni także pozostałych obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w odrębnych przepisach, w tym przepisach Działu X Kodeksu pracy oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki wydanego na podstawie art. 51 ust. 2 ustawy.

Rozdział II Prawa i obowiązki pracowników w zakresie BHP i ppoż.

§ 73

1. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek przejść wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, w tym przeszkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1 jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca po porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Pracownicy podlegają określonym w odrębnych przepisach badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym.

§ 74

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 ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami 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 ppoż.,
 - 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 7) 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 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.

DZIAŁ VII

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 75

Pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych może określić w drodze odrębnego porozumienia wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet, przy których nie zatrudnia się pracownic bez ich zgody.

§ 76

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.

§ 77

1. W Uczelni nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. W związku z postanowieniem ust. 1 odstępuje się od określenia w Regulaminie 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

§ 78

1. Obowiązkiem pracodawcy jest podejmowanie 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-pracownik, 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 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 praw pracowniczych.

§ 79

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.

§ 80

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, będącego zbiorem wytycznych codziennego postępowania zawodowego opartego na fundamentalnych wartościach sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, godności, lojalności w duchu zasad współżycia społecznego.

§ 81

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu, uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy, w formie pisemnego zawiadomienia.
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 i zapewnienia poufności takiej informacji.
3. Postępowanie w sprawie o dyskryminację lub mobbing prowadzi komisja antymobbingowa, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia. W komisji zapewnia się udział przedstawiciela osoby zgłaszającej zawiadomienie w charakterze członka tej komisji.
4. Rektor w drodze odrębnego zarządzenia określi wewnętrzną procedurę antymobbingową na Politechnice Śląskiej, w tym szczegółowy tryb i zasady postępowania w przypadkach zgłoszenia przypadków dyskryminacji lub mobbingu, skład i tryb powoływania komisji antymobbingowej oraz wzory dokumentów, z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ IX

SKARGI I WNIOSKI

§ 82

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) rektor,
 - 2) dyrektor administracyjnyw dniach i godzinach ustalonych przez siebie i podanych do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Rektor lub dyrektor administracyjny załatwiają sprawy, o których mowa w ust. 2, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni od dnia wniesienia sprawy.
3. O sposobie załatwienia sprawy rektor lub dyrektor administracyjny zawiadamiają zainteresowanego na piśmie.
4. W przypadku odmownego załatwienia sprawy zawiadomienie powinno zawierać uzasadnienie.

DZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 83

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.

§ 84

W terminie do dnia 30 września 2020 roku w stosunku do pracowników Uczelni, z którymi nawiązano stosunek pracy do dnia 31 grudnia 2018 roku włącznie, postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się w zakresie w jakim nie są one mniej korzystne niż przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, w tym uchwały Senatu podjętej na podstawie art. 130 ust. 2 tej ustawy i rozporządzenia wydanego na podstawie art. 151 ust. 1 tej ustawy.

§ 85

W terminie do dnia 31 grudnia 2019 roku osoby pełniące funkcje kierownicze złożą pisemne oświadczenia dotyczące okoliczności, o których mowa w § 16, 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 roku.

§ 86

1. Na wniosek pracownika, spory o roszczenia ze stosunku pracy mogą być rozpatrzone przez Zakładową Komisję Pojednawczą.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla tworzenia regulaminu.

§ 87

Traci moc Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Rektora Politechniki Śląskiej nr 14/07/08 z dnia 17 stycznia 2008 r. (Monitor Prawny PŚ z 2018 r. poz. 104, z późn. zm.).

.....
(nazwisko i imię)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(PESEL)

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy Politechniki Śląskiej

Niniejszym oświadczam, że udostępniono mi Regulamin pracy Politechniki Śląskiej oraz że zapoznałem się z jego treścią i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuje się także do każdorazowego zapoznawania się ze zmianami Regulaminu pracy Politechniki Śląskiej.

Gliwice, dnia 20..... r.

.....
(czytelny podpis pracownika)

**Wykaz jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy
oraz obowiązujących w nich systemów i rozkładów czasu pracy
na dzień wejścia w życie Regulaminu**

(zmiana treści informacji zawartych w wykazie nie stanowi zmiany Regulaminu pracy)

Nazwa jednostki organizacyjnej lub stanowiska pracy	Obowiązujący system czasu pracy	Obowiązujący rozkład czasu pracy	Uwagi
Zasadą jest, że w jednostkach organizacyjnych (na stanowiskach pracy) obowiązuje podstawowy system czasu pracy, a w niżej wymienionych jednostkach (stanowiskach) dodatkowo obowiązuje wymieniony system:			
AG	równoważny		
ASA	równoważny		
RD1	równoważny		
BT	równoważny		
CKS	równoważny		
RARO	równoważny		
RAU0-2	równoważny		
RAU3	równoważny		
RBO-2	równoważny		
RB-1	równoważny		
RCH0-2	równoważny		
RD1	równoważny		
RD3	równoważny		
RE0-4	równoważny		
RG0-2	równoważny		
RIB0-2	równoważny		
RIE0	równoważny		
RIE0-2	równoważny		
RIFO-0	równoważny		
RJM2	równoważny		
RJ01	równoważny, ruchomy		
RJ04	równoważny		
RJP1	równoważny		
RJP2	równoważny		
RJP8	równoważny		
RK	równoważny		
RMO-2	równoważny		
RMS0	równoważny		
RMT0	równoważny		
ROZ0-2	równoważny		
RT0	równoważny		
RT0-1	równoważny		

.....
(nazwisko i imię)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(PESEL)

**Oświadczenie osoby podejmującej zatrudnienie o braku przeciwwskazań
do rozpoczęcia pracy w jednostce organizacyjnej Uczelni**

Niniejszym oświadczam, że jednostką organizacyjną, w której mam podjąć zatrudnienie kieruje osoba:

- 1) która jest moim małżonkiem: TAK NIE
- 2) która jest moim krewnym do II stopnia pokrewieństwa włącznie¹: TAK NIE
- 3) która jest moim powinowatym do II stopnia powinowactwa włącznie²: TAK NIE
- 4) z którą prowadzę wspólne gospodarstwo domowe³: TAK NIE

Gliwice, dnia 20..... r.

.....
(czytelny podpis)

Podstawa prawna:

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

¹ Ojciec, matka, rodzice, syn, córka, dziadek, babka, wnuk, wnuczka, brat, siostra, rodzeństwo przyrodni,; dzieci przysposobione.

² Żona i była żona, mąż i były mąż, ojciec męża, ojciec żony, matka męża, matka żony, mąż córki, żona syna, brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony, żona brata, mąż siostry, ojczym, macocha, dzieci przybrane.

³ Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(PESEL)

**Oświadczenie osoby obejmującej funkcję kierowniczą o braku przeciwwskazań
do kierowania jednostką organizacyjną Uczelni**

Niniejszym oświadczam, że w jednostce organizacyjnej, którą mam kierować wśród pracowników jest osoba:

- 1) która jest moim małżonkiem: TAK NIE
- 2) która jest moim krewnym do II stopnia pokrewieństwa włącznie¹: TAK NIE
- 3) która jest moim powinowatym do II stopnia powinowactwa włącznie²: TAK NIE
- 4) z którą prowadzę wspólne gospodarstwo domowe³: TAK NIE

W przypadku, gdy co najmniej raz zaznaczono odpowiedź TAK należy wskazać pracownika lub pracowników, których dotyczy odpowiedź twierdząca:

.....
.....

Gliwice, dnia 20..... r.

.....
(czytelny podpis)

Podstawa prawna:

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

¹ Ojciec, matka, rodzice, syn, córka, dziadek, babka, wnuk, wnuczka, brat, siostra, rodzeństwo przyrodnie, dzieci przysposobione.

² Żona i była żona, mąż i były mąż, ojciec męża, ojciec żony, matka męża, matka żony, mąż córki, żona syna, brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony, żona brata, mąż siostry, ojczym, macocha, dzieci przybrane.

³ Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.