Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 107/24

UNIWERSYTET EKONOMICZNY
W KATOWICACH

REGULAMIN PRACY
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KATOWICACH

KATOWICE 2024

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

DZIAŁ II OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACODAWCY 6

DZIAŁ III ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW 9

DZIAŁ IV OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW 14

ROZDZIAŁ 1 OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK 17

ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH WYKONAWCZYCH 21

ROZDZIAŁ 3 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH 22

ROZDZIAŁ 4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW 26

ROZDZIAŁ 5 ZAKRESY CZYNNOŚCI 27

DZIAŁ V CZAS PRACY 28

DZIAŁ VI CZAS PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH 37

DZIAŁ VII URLOPY I ZWOLNIENIA 44

DZIAŁ VIII OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM 54

DZIAŁ IX ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH 56

DZIAŁ X WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ 56

DZIAŁ XI WYRÓŻNIENIA I NAGRODY 59

DZIAŁ XII DYSCYPLINA PRACY 59

DZIAŁ XIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW 61

DZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE 63

ZAŁĄCZNIKI 64

Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin ustala porządek i organizację pracy w Uniwersytecie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie, bez względu na stanowisko, wymiar czasu pracy, podstawę nawiązania stosunku pracy i okres zatrudnienia.
3. Osoby wykonujące pracę na terenie i w obiektach należących do Uniwersytetu na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło są zobowiązane do przestrzegania przepisów o charakterze porządkowym.
4. Za kontrolę przestrzegania postanowień Regulaminu odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach;
   2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach reprezentowany przez rektora lub upoważnionego przez niego w tym zakresie kanclerza;
   3) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy;
   4) pracowniku zarządzającym Uniwersytetem w imieniu pracodawcy – należy przez to rozumieć rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora;
   5) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu;
   6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, katedrę, szkołę doktorską, kolegium studiów, filię, jednostkę kształcenia ogólnego, jednostkę ogólnouczelnianą lub jednostkę organizacyjną administracji, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu;
   7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej albo osobę, której pracownik bezpośrednio podlega;
   8) osobie nadzorującej funkcjonowanie jednostki – należy przez to rozumieć kierownika wyższego szczebla, tj. kierownika jednostki nadrzędnej w stosunku do jednostki, w której zatrudniony jest pracownik;

9) organizacjach związkowych – należy przez to rozumieć wszystkie organizacje związkowe działające przy Uniwersytecie;
10) uczestniku studiów doktoranckich – należy przez to rozumieć osobę, która rozpoczęła kształcenie na studiach doktoranckich przed dniem 1 października 2019 roku;
11) doktorancie – należy przez to rozumieć osobę, która rozpoczęła kształcenie w szkole doktorskiej;
12) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć osobę, której niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem:
    a) o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności (znaczny, umiarkowany, lekki) lub
    b) o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
    c) o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia;
13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
14) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
15) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu;
16) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.

2. Czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje w imieniu Uniwersytetu rektor oraz kanclerz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 3

1. Uniwersytet zatrudnia nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielami akademickimi są:
    1) pracownicy badawczy;
    2) pracownicy badawczo-dydaktyczni;
    3) pracownicy dydaktyczni.
3. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:
    1) pracownicy administracyjni;
    2) pracownicy biblioteczni oraz pracownicy dokumentacji i informacji naukowej;
    3) pracownicy wydawnictwa Uniwersytetu;
    4) pracownicy techniczni;
    5) pracownicy obsługi.
4. W Uniwersytecie 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.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do rektora.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu każdego pracownika zatrudnianego w Uniwersytecie, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, jest włączane do jego akt osobowych.

§ 5

1. Uniwersytet wypełnia obowiązek administratora danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1, z późn. sprost.), zwanym „RODO", oraz polskimi przepisami krajowymi regulującymi przedmiotowe kwestie.
2. Administrator danych osobowych informuje, że w celu zatrudnienia pracowników zbiera dane osobowe w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy.
3. Administrator danych osobowych informuje pracowników o przysługującym im prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, przenoszenia czy cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane organom i podmiotom publicznym realizującym zadania wynikające z przepisów prawa.
5. W Uniwersytecie stosowany jest system monitoringu wizyjnego, którego procedura została uregulowana w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
6. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych są tożsame – czasowo i merytorycznie – z wykonywaniem konkretnych obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności oraz z odpowiedniego stosunku prawnego (np. umowa o pracę czy umowa cywilnoprawna), jak również z obowiązkami służbowymi zleconymi, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych mogą być również nadawane w formie poleceń służbowych do wykonania konkretnych czynności służbowych (np. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, audytów, udokumentowane polecenie Administratora w postaci umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, wykonywanie prac w komisjach, projektach, pełnienie określonych funkcji, np. jako rzecznik dyscyplinarny czy kierownik określonych studiów), przez właściwe uprawnione osoby, np. Administratora, organ kolegialny czy bezpośredniego przełożonego, z zachowaniem formy pisemnej w odpowiednim trybie (np. decyzja, wniosek, zarządzenie, uchwała czy pismo okólne).
8. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do zakresu czynności pracownika, a jego wzór jest określony w odrębnych regulacjach prawnych Uniwersytetu.

9. Osoby zatrudnione/powołane/zleceniobiorcy są zobowiązane do:
   1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w powierzonych przez pracodawcę/zleceniodawcę zadaniach służbowych;
   2) niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i z celem powierzonych zadań;
   3) zachowania w tajemnicy danych osobowych, z którymi zetknęły się w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych, pełnionych funkcji oraz innych poleceń służbowych, zarówno w czasie trwania stosunku pracy/funkcji/umowy cywilnoprawnej, jak i po ich ustaniu;
   4) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem, dostępem do danych osobowych oraz ich przetwarzaniem przez osoby nieupoważnione i ujawnieniem sposobów zabezpieczenia danych osobowych.
10. Osoby zatrudnione/powołane/zleceniobiorcy przetwarzają dane osobowe w ramach zbiorów papierowych (np. kartoteki, ewidencje, rejestry, spisy, itp.), systemów informatycznych (elektronicznie) oraz ustnie.
11. Zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych określa Polityka ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach.

DZIAŁ II
OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACODAWCY

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
   1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę lub aktem mianowania;
   2) zaznajomienia pracownika z zadaniami jednostki organizacyjnej, w której będzie świadczył pracę, zakresem czynności (obowiązkami służbowymi) i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
   3) zapoznania pracownika z obowiązującym Regulaminem;
   4) organizowania pracy w sposób minimalizujący jej uciążliwość, ale jednocześnie zapewniający pełne wykorzystanie kwalifikacji i uzdolnień pracownika oraz czasu, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy;
   5) zapewnienia higienicznych i bezpiecznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także informowania pracowników w trakcie szkoleń o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
   6) zapewnienia odpowiednich warunków pracy osobom ze szczególnymi potrzebami;
   7) zapewnienia pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy;

8) równego traktowania w zatrudnieniu, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
9) równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
10) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu;
11) przeciwdziałania mobbingowi oraz jakimkolwiek przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu, zgodnie z Polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu;
12) informowania pracowników (na stronie internetowej Uniwersytetu w zakładce Pracownicy/Oferty pracy) o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz wolnych stanowiskach pracy;
13) zapewnienia pracownikowi prawa do jednakowego wynagrodzenia za pracę wykonywaną z jednakowym lub zbliżonym zakresem czynności;
14) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
15) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
16) zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, stosownie do możliwości i warunków;
17) przeprowadzania okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
18) uwzględniania zaleceń lekarza w zakresie ewentualnego przesunięcia pracownika do innej pracy lub zmniejszenia wymiaru zatrudnienia ze względu na stan zdrowia;
19) dofinansowania pracownikowi kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w związku z pracą przy obsłudze monitora ekranowego[1];
20) zapewnienia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnych posiłków profilaktycznych oraz napojów – w przypadku wysokiej temperatury otoczenia;
21) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika;
22) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
23) ochrony danych osobowych pracowników;
24) prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
25) przestrzegania zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy;

[1] dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej 4 godziny oraz nauczycieli akademickich; wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym określa rektor w drodze zarządzenia

26) udostępniania pracownikom Regulaminu i innych przepisów dotyczących praw i obowiązków pracownika;
27) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy na zasadach określonych w odpowiednich przepisach (wydanie świadectwa pracy nie jest uzależnione od rozliczenia się pracownika z Uniwersytetem).

2. Pracodawca jest zobowiązany do niezwłocznego rozwiązywania konfliktów zaistniałych między pracownikami, w tym między podwładnymi i ich przełożonymi, na podstawie wnikliwego rozpoznania istoty konfliktu (tj. po wysłuchaniu racji obu stron, w warunkach umożliwiających ich pełne i nieskrępowane przedstawienie).
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
   1) zapewnienia szkolenia wstępnego oraz prowadzenia okresowych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub zlecania tych czynności jednostkom organizacyjnym prowadzącym działalność szkoleniową w tym przedmiocie;
   2) zapewnienia przestrzegania w Uniwersytecie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;
   3) reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
   4) zapewnienia rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
   5) uwzględniania ochrony zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników z niepełnosprawnościami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
   6) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
   7) zapewnienia wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy;
   8) zapoznawania pracowników z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej;
   9) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu;
   10) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
   11) organizowania stanowisk pracy w sposób eliminujący zagrożenie pożarowe;
   12) niedopuszczania do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się on pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
   13) wydawania pracownikom – przed rozpoczęciem pracy – odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, o ile takie zostały

przewidziane dla określonego stanowiska pracy oraz o ile taka konieczność wynika z przepisów ogólnych;

14) wskazania pracownikowi odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy, o ile takie zostały przewidziane dla określonego stanowiska pracy oraz o ile taka konieczność wynika z przepisów ogólnych;
15) informowania pracowników o ryzyku zawodowym oraz o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Uniwersytecie, które mogą wiązać się z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających to ryzyko – poprzez jego ocenę i udokumentowanie, a także przestrzeganie zasad ochrony przed tymi zagrożeniami;
16) informowania pracowników o zasadach postępowania w przypadku awarii;
17) informowania pracowników o osobach wyznaczonych do:
    a) udzielania pierwszej pomocy,
    b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

4. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 3 pkt 17, zawiera:
   1) imię i nazwisko;
   2) miejsce wykonywania pracy;
   3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

   Informacja jest dostępna w portierniach Uniwersytetu oraz na stronie internetowej Uniwersytetu.

§ 7

Pracodawca ma prawo do:

1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników Uniwersytetu w ramach stosunku pracy, z zachowaniem przepisów o prawach autorskich;
2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących organizacji i realizacji pracy, z zastrzeżeniem że polecenia te nie będą sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
3) określania zakresu obowiązków pracownika zgodnie z potrzebami pracodawcy i z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

DZIAŁ III
ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Tryb zatrudniania i zwalniania pracowników Uniwersytetu określają ustawa, Kodeks pracy, Statut oraz regulacje wewnętrzne dotyczące polityki kadrowej Uniwersytetu.
2. Stosunek pracy z nauczycielami akademickimi nawiązuje i rozwiązuje rektor.
3. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia i zwalnia rektor lub kanclerz w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 9

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Uniwersytetu, przy czym praca ta ma być wykonywana pod kierownictwem bezpośredniego przełożonego oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Uniwersytet poprzez nawiązanie stosunku pracy zobowiązuje się do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeśli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.
4. Pracodawca informuje pracownika (w postaci papierowej lub elektronicznej):
   1) nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
      a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
      b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
      c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
      d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
      e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
      f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
      g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
      h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
      i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
      j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
      k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
      l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty;
   2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej

z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

Kopia informacji jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

5. Zmiana warunków umowy o pracę lub aktu mianowania wymaga formy pisemnej.
6. W Uniwersytecie obowiązuje zakaz zastępowania umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków charakterystycznych dla stosunku pracy.
7. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony, z zachowaniem warunków określonych w Kodeksie pracy, ustawie i Statucie.
8. W przypadku gdy umowy, o których mowa w ust. 7, zawierane są po raz pierwszy, mogą być poprzedzone umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy.
9. Umowa na okres próbny może być również zawarta w sytuacji, gdy w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy jest zatrudniany były pracownik Uniwersytetu, z zastrzeżeniem jednak, że od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę upłynęły co najmniej 3 lata.
10. Na okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika (w szczególności z powodu długotrwałej choroby, urlopu bezpłatnego lub innego zwolnienia od pracy, odbywania służby wojskowej, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, oraz urlopu wychowawczego), w celu zastępstwa można zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, tj. czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy zastępowanego pracownika.
11. Dla każdego zatrudnionego pracownika Uniwersytet jest zobowiązany założyć teczkę akt osobowych.
12. Z uwagi na uzasadnione potrzeby Uniwersytetu pracownikowi może być powierzona okresowo – do 3 miesięcy w roku kalendarzowym – inna praca, o ile odpowiada to jego kwalifikacjom i nie powoduje obniżenia jego wynagrodzenia.

§ 10

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 11

1. Każdy pracownik powinien być zatrudniony zgodnie z określonym dla niego zakresem obowiązków i na określonym – w umowie lub w akcie mianowania – stanowisku.
2. Dopuszczenie pracownika do pracy może nastąpić z chwilą:
   1) złożenia odpowiednich dokumentów;
   2) poddania się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, badaniom lekarskim;
   3) odbycia przeszkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (potwierdzonego stosownym zaświadczeniem);

4) przyjęcia zakresu czynności oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu;
5) podpisania umowy o pracę;
6) uzyskania wymaganych wpisów na karcie obiegowej i przekazania jej do Biura Zarządzania Kadrami;

a także:

7) odbycia przeszkolenia instruktażowego na stanowisku pracy;
8) pobrania odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej, o ile takie zostały przewidziane dla danego stanowiska pracy;
9) przyjęcia agend, dokumentów, spraw w toku i spraw do załatwienia, narzędzi do pracy oraz pieczęci służbowych;
10) podpisania protokołu odbiorczego w związku z przyjęciem środków pracy niezbędnych na powierzonym stanowisku.

3. Wzory kart obiegowych informujących o przyjęciu do pracy nauczyciela akademickiego lub pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określi rektor w drodze zarządzenia.

§ 12

1. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje z zachowaniem warunków określonych w Kodeksie pracy oraz ustawie.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
   1) rozliczyć się z pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów;
   2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek;
   3) uzyskać wymagane wpisy na karcie obiegowej, a następnie przekazać ją do Biura Zarządzania Kadrami.
3. Umowę o pracę zawartą na okres próbny, czas określony lub czas nieokreślony pracodawca i pracownik może rozwiązać na mocy porozumienia stron, za wypowiedzeniem bądź bez wypowiedzenia.
4. O zamiarze wypowiedzenia umowy o pracę pracodawca zawiadamia na piśmie organizację związkową reprezentującą pracownika, podając przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy.
5. Wzory kart obiegowych informujących o rozwiązaniu stosunku pracy z nauczycielem akademickim lub pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim określi rektor w drodze zarządzenia.
6. Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje z końcem semestru. Przez koniec semestru rozumie się odpowiednio ostatni dzień lutego albo ostatni dzień września.

§ 13

1. Uniwersytet może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, w razie ciężkiego naruszenia przez niego podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności:
   1) zawinionego narażenia Uniwersytetu na straty materialne;
   2) niedbałego i lekceważącego sposobu wykonywania obowiązków służbowych, narażającego siebie lub współpracowników na utratę zdrowia lub życia;
   3) działania na szkodę Uniwersytetu w zakresie naruszenia zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy, w szczególności w zakresie stosowania mobbingu lub dyskryminowania;
   4) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu środków odurzających albo spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie Uniwersytetu;
   5) uporczywego niewykonywania powierzonych zadań służbowych;
   6) przebywania na terenie Uniwersytetu z bronią, amunicją, ładunkami wybuchowymi, środkami chemicznymi lub odurzającymi;
   7) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń ubezpieczenia społecznego oraz nadużyć finansowych;
   8) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy.
2. Decyzję w sprawie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika podejmuje rektor lub działający w jego imieniu kanclerz, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowej reprezentującej pracownika.
3. Oświadczenie pracodawcy stanowiące podstawę decyzji o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia musi mieć formę pisemną i zawierać przyczynę uzasadniającą powzięty tryb postępowania oraz pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.

§ 14

1. W przypadku zmiany miejsca zatrudnienia (tj. katedry) nauczyciela akademickiego wynikającego z umowy o pracę, o przedmiotach prowadzonych przez tego pracownika oraz o liczbie godzin dydaktycznych powierzonych mu do wykonania decyduje rektor.
2. Nauczyciel akademicki może złożyć wniosek o zmianę miejsca zatrudnienia nie później niż do końca maja danego roku.
3. Zmiana miejsca zatrudnienia (katedry) nauczyciela akademickiego w przypadku, o którym mowa w ust. 2, następuje z początkiem roku akademickiego.

DZIAŁ IV
OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 15

Pracownik ma prawo do:

1) wynagrodzenia, świadczeń socjalnych i urlopów;
2) 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin;
3) powstrzymania się od czynności służbowych, jeśli nie zachodzą warunki ich wykonywania zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
4) opuszczenia stanowiska pracy, jeśli istnieje bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika;
5) żądania pisemnego potwierdzenia polecenia służbowego, jeżeli jego wykonanie – w przekonaniu pracownika – naruszałoby obowiązujące przepisy lub narażałoby pracownika na szkodę;
6) odmowy wykonania polecenia służbowego, jeśli jego wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
7) tworzenia organizacji związkowych i zrzeszania się w nich;
8) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości czyli takiej, która wymaga od pracowników o porównywalnych kwalifikacjach, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem – porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku;
9) równego traktowania w zatrudnieniu i niedyskryminowania w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
10) co najmniej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego i co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 16

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę/aktem mianowania.
2. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy w szczególności:
   1) rzetelne wykonywanie powierzonej pracy, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych związanych z realizacją powierzonych obowiązków;
   2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku obowiązującego w Uniwersytecie;
   3) zaznajomienie się i przestrzeganie postanowień Regulaminu;

4) potwierdzanie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, z wyłączeniem nauczycieli akademickich;
5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy;
7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie umiejętności wykonywania pracy;
8) dbanie o dobre imię i mienie Uniwersytetu oraz zapobieganie powstawaniu strat finansowych;
9) oszczędne wykorzystywanie materiałów, narzędzi i sprzętu oraz zapobieganie marnotrawstwu, kradzieżom i innym nieuzasadnionym ubytkom mienia Uniwersytetu;
10) korzystanie z oprogramowania komputerowego w związku z wykonywaniem obowiązków, zgodnie z licencją i obowiązującymi przepisami;
11) zachowanie w tajemnicy informacji, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych, a których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę;
12) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
13) protokolarne przekazanie stanowiska pracy w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub dłuższej nieobecności;
14) rozliczenie się z Uniwersytetem i uzyskanie odpowiednich podpisów na karcie obiegowej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
15) powstrzymanie się przed czynnościami o charakterze mobbingu, dyskryminacji i korupcji oraz przeciwdziałanie takim zachowaniom;
16) niezwłoczne informowanie o zmianie danych osobowych;
17) poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianym prawem, realizowanym przez placówkę medycyny pracy, z którą pracodawca współpracuje;
18) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenia papierosów elektronicznych oraz spożywania alkoholu i używania środków odurzających na terenie Uniwersytetu;
19) zachowanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
20) zabezpieczenie dokumentów, pieczątek, narzędzi, urządzeń oraz pomieszczenia – po zakończeniu pracy;
21) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o wypadku przy pracy oraz występującym zagrożeniu życia i zdrowia, a także o awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę pracodawcy lub pracownikom oraz czynne zapobieganie im.

3. Zabrania się pracownikom:
   1) wstępu i przebywania na terenie Uniwersytetu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
   2) wnoszenia na teren Uniwersytetu alkoholu lub środków odurzających;

3) wnoszenia na teren Uniwersytetu broni, amunicji, ładunków wybuchowych;
4) opuszczania stanowiska pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego oraz nieprzestrzegania ustalonego czasu pracy;
5) spóźniania do pracy;
6) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy;
7) wynoszenia i wywożenia z miejsca wykonywania pracy dokumentów, materiałów, urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz ochronnego lub innych przedmiotów będących własnością pracodawcy lub podmiotu, na rzecz którego wykonywana jest jego praca – bez zgody bezpośredniego przełożonego;
8) wykonywania na terenie Uniwersytetu prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych (także poza godzinami pracy) oraz wykorzystywania sprzętu należącego do pracodawcy w celach innych niż związane z wykonywaniem obowiązków służbowych;
9) korzystania z oprogramowania komputerowego, do którego używania pracodawca nie jest uprawniony;
10) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zadań służbowych;
11) samowolnego usuwania osłon oraz zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
12) stosowania mobbingu lub dyskryminowania w jakikolwiek sposób innych pracowników, studentów, doktorantów lub uczestników studiów doktoranckich Uniwersytetu;
13) jakichkolwiek zachowań korupcyjnych.

4. W zakresie określonym w odrębnej umowie pracownik niebędący nauczycielem akademickim nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Uniwersytetu ani świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność, zgodnie z przepisami o zakazie konkurencji.
5. Zasady udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie nauczycieli akademickich określi rektor w drodze zarządzenia.

§ 17

1. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu powierzonych obowiązków, takich jak wady dokumentów i materiałów czy usterki sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy.
2. Napraw sprzętu i urządzeń przeznaczonych do wykonywania pracy dokonują tylko uprawnione do tego osoby.

§ 18

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani powiadomić bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności – osobę nadzorującą funkcjonowanie jednostki, o każdym przypadku kontroli zewnętrznej, przed przystąpieniem osób upoważnionych do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

2. Osobom kontrolującym udostępnia się tylko te dokumenty i informacje, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli i które zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa mogą zostać udostępnione.

Rozdział 1
Obowiązki i uprawnienia oraz odpowiedzialność kierowników jednostek

§ 19

Do stałych obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy:

1) protokolarne przejmowanie mienia, spraw i agend związanych z zajmowanym stanowiskiem;
2) organizowanie procesu pracy (wyznaczenie miejsca pracy, organizowanie czasu i warunków pracy, ustalenie podziału zadań – zakresów czynności podległym pracownikom oraz wyznaczenie przynajmniej jednego pracownika zastępującego, który będzie przejmować obowiązki kierownika podczas jego nieobecności);
3) kierowanie podległym zespołem pracowniczym i sprawowanie stałego nadzoru nad całokształtem prac realizowanych przez podporządkowaną jednostkę organizacyjną;
4) bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania pracy przez podległych pracowników;
5) dbałość o przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
6) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów;
7) zapewnienie innych elementów prawidłowej organizacji pracy umożliwiających należyte i terminowe wykonanie zadań

oraz

8) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Uniwersytetu (w tym szczególnie odnoszącymi się do kierowanej jednostki), informowanie pracowników o zawartych w nich postanowieniach oraz stosowanie tych przepisów w pracy jednostki;
9) prowadzenie szkoleń instruktażowych na stanowisku pracy w podległej jednostce oraz udzielanie bieżących wskazówek dotyczących realizacji określonych zadań;
10) sprawowanie kontroli funkcjonalnej oraz nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzania przy realizacji zadań jednostki;
11) opiniowanie kandydatów do pracy w nadzorowanej jednostce;
12) wnioskowanie w sprawie awansowania, określenia kierunku rozwoju lub zwalniania pracowników;
13) wnioskowanie o przyznawanie premii zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania;
14) wnioskowanie o przyznanie nagród i wyróżnień oraz o nadanie odznaczeń;
15) wnioskowanie o udzielanie kar;
16) inicjowanie i podejmowanie działań, których efektem jest usprawnienie pracy w podległej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, jak również podnoszenie poziomu

funkcji usługowej i jakości wykonywanych prac oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie;

17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w kierowanej jednostce;
18) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansowej (w ramach przydzielonych środków finansowych i funduszy) i w oparciu o obowiązujące przepisy;
19) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
20) bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o ważniejszych sprawach załatwianych przez podległych pracowników oraz przedkładanie odpowiednich wniosków i sprawozdań;
21) bieżące informowanie pracodawcy o wyznaczeniu pracownika zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności oraz o wszelkich zmianach w tym zakresie;
22) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
23) sporządzanie protokołu zdawczego w celu przekazania mienia, spraw i agend w przypadku odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 20

Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, należy:

1) poddanie się szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
2) organizowanie pracy w stopniu zapewniającym optymalnie bezpieczne warunki pracy;
3) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz stanowisk pracy, zgodnie z wymogami wyposażenia technicznego i instrukcji obsługi, a także zgodnie z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
5) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
6) dbanie o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
7) niedopuszczanie do pracy pracowników bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy;
8) niedopuszczanie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
9) podejmowanie skutecznych działań w kierunku wyeliminowania lub ograniczenia czynników szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy w kierowanej jednostce;

10) współdziałanie z odpowiednimi służbami administracyjnymi w celu zapewnienia realizacji ustalonych świadczeń na rzecz pracowników zatrudnionych w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia;
11) przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz związanych ze zmianą stanowiska pracy, zapewnianie bieżących instruktaży, kierowanie podwładnych na wymagane szkolenia;
12) niedopuszczenie do podjęcia pracy przez podległego pracownika nieposiadającego ważnych badań lekarskich lub będącego niezdolnym do pracy;
13) zapewnianie wykonania zaleceń lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami Uniwersytetu;
14) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
15) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
16) wnioskowanie o ukaranie pracownika w przypadku stwierdzenia niestosowania się do obowiązujących przepisów;
17) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce oraz wnioskowanie o włączenie do planu poprawy warunków określonych przedsięwzięć technicznych, mających charakter długofalowy;
18) zgłaszanie przełożonym zauważonych w Uniwersytecie zagrożeń dla życia lub zdrowia pracowników, studentów, doktorantów i uczestników studiów doktoranckich;
19) niedopuszczenie do podjęcia pracy w warunkach stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia.

§ 21

W zakresie zapewnienia wymogów ochrony przeciwpożarowej do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy:

1) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
2) kontrolowanie znajomości i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez podległych pracowników w kierowanej jednostce;
3) organizowanie pracy w taki sposób, by nie zaistniała możliwość powstania pożaru lub wybuchu;
4) zapewnienie odpowiednich warunków ochrony przeciwpożarowej w kierowanej jednostce w zakresie bezpieczeństwa osobistego pracowników;
5) zapewnienie właściwego wyposażenia nadzorowanych pomieszczeń w sprzęt przeciwpożarowy;
6) dopilnowanie terminowego szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
7) bieżąca i wyrywkowa kontrola stanowisk pracy;
8) stosowanie kar wynikających z uprawnień kierownika jednostki lub wnioskowanie o ukaranie pracowników w przypadkach nieprzestrzegania zasad i przepisów przeciwpożarowych;

9) dopilnowanie realizacji zarządzeń pokontrolnych dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego w nadzorowanych pomieszczeniach;
10) natychmiastowe powiadomienie władz Uniwersytetu oraz inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej o pożarze lub wybuchu w nadzorowanych pomieszczeniach;
11) niezwłoczne zaalarmowanie straży pożarnej i pracowników przebywających w rejonie zagrożenia pożarem;
12) kierowanie lub wykonywanie poleceń kierującego akcją ratowniczą w przypadku wybuchu pożaru.

§ 22

Do stałych uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych należy:
1) podejmowanie decyzji oraz wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z ramowym zakresem działania jednostki, zakresami czynności pracowników, a także obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi określonych działań gospodarczych i administracyjnych;
2) odmowa wykonania poleceń przełożonych, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami;
3) inne uprawnienia wynikające z zadań, o których mowa w § 19-21.

§ 23

Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową za:
1) niewykonanie obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach i indywidualnym zakresie czynności;
2) niestosowanie swoich uprawnień wymienionych w Regulaminie i przydzielonym zakresie czynności;
3) przedkładanie przełożonym do podpisu dokumentów o treści sprzecznej z obowiązującymi przepisami;
4) referowanie przełożonym spraw niezgodnie ze stanem faktycznym, co mogłoby spowodować podjęcie decyzji sprzecznej z prawem lub zasadami prawidłowej gospodarki;
5) tolerowanie braku dyscypliny i nieprzestrzegania Regulaminu;
6) niewykonanie zaleceń pokontrolnych dotyczących realizowanego zakresu zadań;
7) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz regulujących funkcjonowanie Uniwersytetu;
8) tolerowanie spożywania przez pracowników alkoholu i środków odurzających na stanowisku pracy lub na terenie Uniwersytetu oraz wykonywania przez nich pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających.

Rozdział 2
Obowiązki i uprawnienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach wykonawczych

§ 24

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek:
   1) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania;
   2) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, zasięgania u niego informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą;
   3) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy;
   4) stosowania się do postanowień Regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku strażnika ochrony mienia podczas wykonywania pracy mają także obowiązek używania ubioru służbowego (umundurowania), którego krój, kolor, dodatki (krawat/apaszka, koszula) oraz ewentualne oznakowanie określa się odrębnie.
3. W zakresie wynikającym z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy są zobowiązani do:
   1) znajomości obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestniczenia w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawania się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
   2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
   3) dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
   4) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem, o ile takie zostały przewidziane dla określonego stanowiska pracy;
   5) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich;
   6) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym w Uniwersytecie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
   7) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
   8) utrzymywania stanowiska pracy w stanie uniemożliwiającym powstanie pożaru;
   9) niezwłocznego usuwania stwierdzonych usterek, które mogłyby spowodować pożar, a w przypadku niemożności ich usunięcia, poinformowania o tym przełożonego lub właściwej jednostki organizacyjnej dokonującej napraw;

10) opanowania zasad działania i obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego oraz praktycznego jego użycia, a także znajomości dróg i wyjść ewakuacyjnych na terenie Uniwersytetu;
11) używania odzieży ochronnej i roboczej na stanowiskach, na których obowiązują takie wskazania lub ustalenia.

4. W przypadku powstania pożaru pracownicy powinni:
   1) niezwłocznie zaalarmować straż pożarną oraz osoby przebywające w rejonie pożarowego zagrożenia;
   2) poinformować o zaistniałym pożarze bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności władze Uniwersytetu oraz inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
   3) wykonywać polecenia kierującego akcją gaśniczą lub kierować akcją w przypadku powstania pożaru na obszarze działania pracownika lub na obszarze pozostającym w tym momencie bez nadzoru;
   4) wykonywać wszelkie polecenia bezpośredniego przełożonego, mające na celu przestrzeganie zasad i przepisów przeciwpożarowych.
5. Do uprawnień pracownika należy:
   1) zasięganie porad u przełożonych w sprawach związanych z wykonywaną pracą;
   2) zgłaszanie wniosków w sprawie usprawnienia pracy;
   3) odmowa wykonania poleceń przełożonych, o ile polecenie jest sprzeczne z prawem, zagraża mieniu, życiu lub zdrowiu ludzi albo narusza zasadę współżycia społecznego;
   4) powstrzymanie się od wykonania pracy w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia.
6. Każdy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność służbową za wykonanie powierzonego zakresu obowiązków.

Rozdział 3
Obowiązki nauczycieli akademickich

§ 25

1. Do obowiązków nauczyciela akademickiego w ramach stosunku pracy należy:
   1) w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku badawczym:
      a) prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
      b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uniwersytetu;
   2) w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym:
      a) prowadzenie działalności naukowej,
      b) kształcenie i wychowywanie studentów (w tym nadzorowanie opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym) lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
      c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uniwersytetu;

3) w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku dydaktycznym:
   a) kształcenie i wychowywanie studentów (w tym nadzorowanie opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym) lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
   b) opracowywanie lub publikowanie prac dydaktycznych, realizowanie projektów dydaktycznych/udział w projektach dydaktycznych,
   c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uniwersytetu.

2. Poza obowiązkami, o których mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki jest obowiązany do stałego podnoszenia swoich kompetencji zawodowych.
3. Do obowiązków nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego należy również kształcenie kadry naukowej, w tym:
   1) pełnienie funkcji promotora lub promotora pomocniczego w przewodzie doktorskim/w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora oraz członka i sekretarza komisji habilitacyjnej;
   2) opieka nad młodymi pracownikami naukowymi, o której mowa w § 26 ust. 1 pkt 7;
   3) sporządzanie recenzji i opinii w przewodzie doktorskim lub opinii w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora oraz w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego albo w postępowaniu o nadanie tytułu naukowego profesora;
   4) udział w pracach komisji doktorskich, habilitacyjnych, egzaminów doktorskich i innych gremiach powołanych przez komitety naukowe;
   5) w przypadku powołania na członka komitetu naukowego – czynny udział w pracach tego komitetu.

§ 26

1. Do obowiązków nauczyciela akademickiego związanych z prowadzeniem działalności naukowej należy w szczególności:
   1) prowadzenie prac badawczych związanych z rozwojem Uniwersytetu oraz podnoszenie własnego poziomu naukowego i kształcenie kadr;
   2) wykonywanie obowiązków badawczych wynikających z zawartych przez Uniwersytet umów o realizację projektów badawczych, innowacyjnych, wspierających badania lub rozwój uczelni, finansowanych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i zagranicznych);
   3) prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki na badania naukowe;
   4) upowszechnianie wyników badań naukowych, działalności dydaktycznej i współpracy z otoczeniem, w tym poprzez publikowanie artykułów naukowych, monografii i udział w konferencjach naukowych;
   5) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich;
   6) opieka nad rozwojem naukowym studentów, doktorantów i uczestników studiów doktoranckich;

7) opieka nad młodymi pracownikami naukowymi.

2. Do obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego należy w szczególności:
   1) prowadzenie zajęć wynikających z programów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz programów kształcenia w szkole doktorskiej;
   2) prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu oraz w innych uczelniach w ramach umów zawartych z Uniwersytetem;
   3) prowadzenie innych zajęć dydaktycznych i studyjnych, w szczególności:
      a) zajęć przygotowywanych i prowadzonych dla uczniów szkół ponadpodstawowych w ramach umów o współpracy,
      b) zajęć dydaktycznych uwzględniających specyfikę osób ze szczególnymi potrzebami;
   4) inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem oraz wychowaniem studentów i doktorantów, takie jak:
      a) przeprowadzanie i sprawdzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwiów i innych form weryfikacji efektów uczenia się, w tym wprowadzanie ocen do protokołów w terminie określonym w regulaminie studiów,
      b) przygotowanie testów/zadań problemowych i sprawdzanie prac kontrolnych studentów i doktorantów,
      c) opracowanie i aktualizowanie sylabusów na zasadach i w terminach określonych odrębnymi zarządzeniami,
      d) odbywanie konsultacji w łącznym wymiarze nie mniejszym niż 30 godzin w semestrze – średnio 2 godziny dydaktyczne tygodniowo,
      e) przeprowadzanie hospitacji zajęć,
      f) pełnienie funkcji promotora prac magisterskich, licencjackich/inżynierskich i doktorskich oraz ich sprawdzanie i recenzowanie, a także sprawowanie funkcji promotora oraz promotora pomocniczego doktorantów szkoły doktorskiej,
      g) pełnienie funkcji kuratora lub menedżera kierunku,
      h) pełnienie funkcji opiekuna koła naukowego,
      i) pełnienie funkcji przewodniczącego i członka komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich/inżynierskich, udział w pracach komisji do spraw oceny śródokresowej w szkole doktorskiej oraz udział w komisjach egzaminów doktorskich,
      j) kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi,
      k) prowadzenie zajęć dydaktycznych o charakterze promocyjnym dla uczniów szkół ponadpodstawowych,
      l) prace organizacyjne związane z projektami dydaktycznymi, w tym opracowywanie wniosków oraz ubieganie się o środki na projekty dydaktyczne,
      m) opracowywanie, udostępnianie, publikowanie prac dydaktycznych.

3. Do obowiązków organizacyjnych nauczyciela akademickiego należy w szczególności:
   1) praca w organach kolegialnych Uniwersytetu oraz w komisjach powoływanych przez rektora, senat oraz inne podmioty działające w Uniwersytecie;
   2) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
   3) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uniwersytetu;
   4) pełnienie funkcji opiekuna w ramach umowy ze szkołą, w szczególności partnerską lub patronacką;
   5) udział w pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego Uniwersytetu wskazanych przez władze Uniwersytetu;
   6) pełnienie funkcji członka rady programowej lub rad działających w kolegium studiów, szkole doktorskiej, wydziale i innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
   7) inna działalność organizacyjna na rzecz Uniwersytetu.
4. Do obowiązków nauczyciela akademickiego związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności:
   1) udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą;
   2) udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych;
   3) organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.

§ 27

Do obowiązków nauczyciela akademickiego, za które przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, należy w szczególności:

1) udział w pracach komisji rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia i do szkoły doktorskiej;
2) sprawowanie funkcji promotora w przewodzie doktorskim, promotora i promotora pomocniczego w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, opracowywanie recenzji w przewodzie doktorskim oraz opinii w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego albo w postępowaniu o nadanie tytułu profesora;
3) opracowywanie recenzji lub ocena dorobku w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym zatrudnienie na stanowisku profesora uczelni lub profesora wizytującego osoby nieposiadającej tytułu naukowego profesora lub stopnia naukowego doktora habilitowanego.

Rozdział 4
Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 28

1. Pracownik, któremu powierzono pieczę nad mieniem Uniwersytetu, przyjmuje za nie całkowitą odpowiedzialność, o ile pracodawca zapewni warunki umożliwiające zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Odpowiedzialność materialna pracownika rozpoczyna się z chwilą podpisania deklaracji odpowiedzialności materialnej i przyjęcia składników majątkowych, zgodnie z przeprowadzonym spisem zdawczo-odbiorczym lub spisem z natury.
3. Mienie w Uniwersytecie lub w wydzielonej jego części może być powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się łącznie kilku pracownikom na zasadzie wspólnej odpowiedzialności. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej zawarta przez pracowników Uniwersytetu. Umawiające się strony mogą ją wypowiedzieć w odpowiednim trybie i czasie.
4. Umowa, o której mowa w ust. 3, powinna uwzględniać fakt, iż:
   1) każda zmiana w składzie pracowników objętych wspólną odpowiedzialnością materialną wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej;
   2) szczegółowe warunki zawierania umów o wspólnej odpowiedzialności reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).
5. Za szkody spowodowane własnym działaniem lub zaniechaniem, pracownik ponosi odpowiedzialność majątkową według obowiązujących przepisów prawa.
6. Odpowiedzialność za powierzone mienie kończy się z chwilą przekazania tego mienia spisem zdawczo-odbiorczym, podpisania arkuszy spisu z natury i rozliczenia inwentaryzacji.
7. Pracownicy, którym nie powierza się materialnej odpowiedzialności za mienie Uniwersytetu, sprawują nadzór nad składnikami majątkowymi przekazanymi im w użytkowanie.
8. Pracownicy, którzy dysponują środkami materialnymi i finansowymi lub zaciągają zobowiązania (na podstawie przyjętych zakresów zadań służbowych), ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie projektów decyzji wymagających akceptacji bezpośredniego przełożonego.
9. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za przekroczenie uprawnień, niewykonanie obowiązków czy działanie na szkodę interesu publicznego.

Rozdział 5
Zakresy czynności

§ 29

1. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określone są szczegółowo w imiennych zakresach czynności.
2. Zakresy czynności składają się z dwóch części:
   1) części pierwszej – stałej – określającej obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność materialną pracownika;
   2) części drugiej – szczegółowej – zawierającej kompetencje uniwersalne, zakres obowiązków, odpowiedzialność, uprawnienia oraz zadania szczegółowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wynikające ze specyfiki stanowiska pracy, określone przez bezpośredniego przełożonego.
3. Podpis pracownika umieszczony na dokumencie zakresu czynności oznacza, że zaznajomił się z:
   1) przydzielonym zakresem czynności;
   2) Regulaminem

   oraz przyjął je do wiadomości i stosowania.
4. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W przypadku realizacji projektów, szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego związanych z danym projektem określa kierownik projektu.
5. Zakres czynności pracownika niebędącego nauczycielem akademickim ustalają:
   1) zakres działania i odpowiedzialności kanclerza i kwestora – Statut i Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach;
   2) zakres obowiązków i uprawnień dla zastępców kanclerza – kanclerz;
   3) zakres obowiązków i uprawnień dla zastępcy kwestora – kwestor;
   4) dla kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych merytorycznie rektorowi – kanclerz w porozumieniu z rektorem;
   5) dla kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych merytorycznie prorektorom – kanclerz w porozumieniu z właściwym prorektorem;
   6) dla kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych merytorycznie kanclerzowi – kanclerz;
   7) dla kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych merytorycznie kwestorowi – kanclerz w porozumieniu z kwestorem;
   8) dla kierowników dziekanatów podporządkowanych służbowo kanclerzowi – kanclerz w porozumieniu z dziekanem kolegium studiów i dziekanem szkoły doktorskiej;

9) dla kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych merytorycznie zastępcom kanclerza – zastępcy kanclerza w porozumieniu z kanclerzem.

6. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają ich bezpośredni przełożeni.
7. Zakres zadań wynikający z zajmowania określonego w umowie o pracę stanowiska może być konkretyzowany nie tylko przez przedstawienie pracownikowi pisemnego zakresu czynności, ale również w drodze poleceń pracodawcy, mieszczących się w granicach zakreślonych rodzajem pracy, ustalonym w umowie.

DZIAŁ V
CZAS PRACY

§ 30

1. Czas pracy to czas, w którym pracownicy pozostają w dyspozycji przełożonych w Uniwersytecie albo w innym miejscu, które zostało wyznaczone do wykonywania pracy. Przestrzeganie czasu pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga każdorazowo zgody przełożonego. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do prowadzenia ewidencji wyjść pracowników.
3. W trybie, o którym mowa w ust. 2, możliwe jest wyjście pracownika w celu załatwienia spraw osobistych. Szczegółowe zasady postępowania określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.
4. Przebywanie pracownika na terenie Uniwersytetu poza obowiązującymi godzinami pracy jest dozwolone wyłącznie w przypadkach wynikających z:
   1) ważnych przyczyn służbowych (wyłącznie na podstawie zgody pracodawcy udzielonej na wniosek bezpośredniego przełożonego lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku);
   2) odpracowywania wyjścia prywatnego, o którym mowa w ust. 3;
   3) korzystania z obiektów rekreacyjno-sportowych.
5. Świadczenie pracy przez pracownika na rzecz innego pracodawcy w trakcie obowiązujących pracownika godzin pracy stanowi podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 31

1. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy w celu wykonania zadań służbowych na terenie miejscowości, w której znajduje się zakład pracy lub stałe miejsce pracy, następuje:
   1) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na polecenie bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 4;
   2) na wniosek nauczyciela akademickiego (w szczególności w celu udziału w konferencji, seminarium itp.), po zarejestrowaniu wyjścia w systemie elektronicznym prowadzonym przez Biuro Zarządzania Kadrami

   – wyjście służbowe.
2. Wyjściem służbowym, o którym mowa w ust. 1, jest także opuszczenie stanowiska pracy w celu wykonywania zadań służbowych na terenie Uniwersytetu.
3. Przez wykonywanie zadań służbowych, o których mowa w ust. 1 i 2, należy rozumieć realizację zadań wynikających z zakresu czynności pracownika lub zadań związanych z działalnością jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Polecenia bezpośredniego przełożonego nie wymaga wyjście służbowe w celu wykonywania zadań służbowych na terenie Uniwersytetu, wynikających z przypisanego zakresu czynności.
5. Bezpośredni przełożony pracowników niebędących nauczycielami akademickimi prowadzi rejestr wyjść służbowych. Wpisowi do rejestru nie podlegają wyjścia służbowe, o których mowa w ust. 2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 6 do Regulaminu.
6. W przypadku wyjścia służbowego wiążącego się z koniecznością przejazdu, pracownikowi przysługują bilety komunikacji publicznej pobierane z Biura Organizacyjno-Kancelaryjnego, po zgłoszeniu wyjścia służbowego przez bezpośredniego przełożonego.

§ 32

1. Tygodniowe normy czasu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynoszą 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się:
   1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
   2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
4. Ze względu na rodzaj i/lub organizację pracy – dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy

jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

5. W celu rozliczania czasu pracy przez dobę rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
6. Miesięczne normy czasu pracy ustala się poprzez pomnożenie 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodanie do otrzymanego wyniku iloczynu 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
8. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym danego pracownika rozkładem czasu pracy.
9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
   1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
   2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
   3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

   Przerwy w pracy wlicza się do czasu pracy.
10. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
11. Pracownikom przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który może zostać skrócony w przypadku pracowników zarządzających Uniwersytetem w imieniu pracodawcy oraz w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
12. Pracownikowi, który nie miał zapewnionego odpoczynku dobowego w pełnym wymiarze, przysługuje do końca okresu rozliczeniowego równoważny okres odpoczynku.
13. Wszystkim pracownikom w każdym tygodniu pracy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11-godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy.

§ 33

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika niebędącego nauczycielem akademickim normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadku:
   1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
   2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest wykonywana tylko na polecenie bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy. Przełożony odpowiada za zlecanie i ewidencjonowanie godzin nadliczbowych oraz niezwłoczne przekazywanie do Biura Zarządzania Kadrami informacji o pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.
5. W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:
   1) kobiety w ciąży;
   2) pracownicy wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia (chyba, że wyrażą na to zgodę);
   3) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia (chyba, że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii);
   4) osoby niepełnosprawne; przepis § 32 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
6. Pracownikowi niebędącemu osobą zarządzającą Uniwersytetem w imieniu pracodawcy za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek lub czas wolny, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w niedzielę lub święto przysługuje kierownikowi wyodrębnionej jednostki organizacyjnej prawo do wynagrodzenia oraz dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, o ile w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymał innego dnia wolnego.
8. Tygodniowy czas pracy (łącznie z godzinami nadliczbowymi) pracownika niebędącego osobą zarządzającą Uniwersytetem w imieniu pracodawcy nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Czas odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 34

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Uniwersytecie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 32 ust. 11 i 13.
4. Pracownikowi za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną. Pracownikowi zarządzającemu Uniwersytetem w imieniu pracodawcy za czas dyżuru nie przysługuje żadna rekompensata.
5. Za dyżur pełniony w domu pracownikowi nie przysługuje ani wynagrodzenie, ani czas wolny.

§ 35

1. Pora nocna obejmuje osiem godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00 rano dnia następnego.
2. W porze nocnej nie mogą być zatrudniane osoby niepełnosprawne; przepis § 32 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 36

1. W Uniwersytecie są stosowane następujące systemy czasu pracy:
   1) podstawowy;
   2) równoważny;
   3) zadaniowy.
2. W Uniwersytecie mogą być również stosowane systemy:
   1) skróconego tygodnia pracy;
   2) system pracy weekendowej

   w związku z wnioskiem pracownika o zastosowanie elastycznej organizacji czasu pracy.
3. W podstawowym systemie czasu pracy, zgodnie z przyjętą w okresie rozliczeniowym normą, o której mowa w § 32 ust. 1, świadczą pracę wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Pracownicy zapewniający obsługę projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych mogą świadczyć pracę w zadaniowym lub podstawowym systemie czasu pracy, w zależności od zasad przyjętych w projekcie.
5. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu lub ochronie mienia są objęci równoważnym systemem czasu pracy, zgodnie z normą określoną w § 32 ust. 4.

§ 37

1. W Uniwersytecie w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stosuje się pracę zmianową, tj. wykonywaną według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
2. Pracownicy objęci pracą zmianową świadczą pracę w systemie dwuzmianowym, tj. w godzinach od 6.00 do 14.00 oraz od 14.00 do 22.00.

§ 38

Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi:

1) cztery miesiące w odniesieniu do pracowników dziekanatów, pracowników Działu Studiów Podyplomowych i Szkoleń, Biblioteki Głównej i Biblioteki Specjalistycznej, Centrum Informatycznego oraz Centrum Marketingu;
2) jeden miesiąc – dla pracowników pozostałych jednostek organizacyjnych.

§ 39

1. W Uniwersytecie obowiązek świadczenia pracy przez pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy jest realizowany w godzinach od 6.00 do 21.00, z zastrzeżeniem § 40.
2. W dniach, które zgodnie z rozkładem są dla pracowników dniami pracy, w przypadkach uzasadnionych charakterem pracy jednostki, jej organizacją lub potrzebami wynikającymi z realizacji bieżących zadań, pracodawca na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy, może ustalić dla jednostki lub pracowników wyszczególnionych we wniosku rozkład czasu pracy inny niż ten, o którym mowa w ust. 1 (tzw. „ruchomy czas pracy”). Ruchomy czas pracy może również zostać ustalony dla pracownika w związku z jego wnioskiem o zastosowanie elastycznej organizacji czasu pracy.
3. Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, na wniosek pracownika, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. Wykonywanie pracy zgodnie z indywidualnym rozkładem czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 32 ust. 11 i 13.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, rozkład czasu pracy sporządzony w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc – musi być przekazany pracownikowi/pracownikom co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony, przy czym w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w Bibliotece Głównej (CINiBA) rozkład czasu pracy przekazywany jest poszczególnym pracownikom co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
6. Za przestrzeganie obowiązków określonych w ust. 4 i 5 odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej/osoba kierująca zespołem.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani rzetelnie prowadzić miesięczne ewidencje czasu pracy podległych pracowników. Ewidencja jest prowadzona odpowiednio na formularzach, których wzór stanowią załączniki Nr 7 i 8 do Regulaminu.

§ 40

1. Pracownicy Uniwersytetu objęci podstawowym systemem czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2-5, świadczą pracę w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Kierownicy obiektów dydaktycznych oraz pracownicy Biura Technicznego, ze względu na obowiązek wykonywania przeglądów obiektów, mogą rozpoczynać pracę o godzinie 7.00 i wykonywać ją do godziny 15.00.
3. Decyzję o zmianie godzin świadczenia pracy przez pracowników, o których mowa w ust. 2, oraz okresie jej trwania podejmuje kanclerz.
4. Pracownicy Biblioteki Głównej ze względu na potrzeby wynikające z organizacji pracy w CINiBA pracują w godzinach od 7.00 do 20.30, z zastrzeżeniem że w okresie sesji egzaminacyjnej mogą świadczyć pracę w godzinach od 7.00 do 23.00. Przepisu § 41 ust. 2 nie stosuje się.
5. Pracownicy Biblioteki Specjalistycznej świadczą pracę w godzinach od 7.30 do 18.00 (Katowice) oraz od 7.30 do 18.00 (Rybnik).
6. Pracownicy Biura Gospodarki Majątkiem i Biura Technicznego zatrudnieni:
   1) na stanowiskach pracownika gospodarczego ze względu na potrzeby Uniwersytetu wykonują pracę w godzinach od 6.00 do 14.00;
   2) na stanowisku ratownika wodnego, operatora uzdatniania wody oraz na stanowiskach przy pilnowaniu lub ochronie mienia w budynku „C” świadczą pracę jedynie w dniach roboczych w godzinach od 6.00 do 21.00;
   3) na stanowisku szatniarza/strażnika ochrony mienia świadczą pracę w godzinach od 6.00 do 20.00.
7. Starszy automatyk kierujący zespołem może świadczyć pracę w godzinach od 6.00 do 14.00 w przypadku nieobecności operatora uzdatniania wody.
8. Pracownicy świadczący pracę na stanowisku woźnej/woźnego oraz sprzątaczki/sprzątacza świadczą pracę w godzinach od 6.00 do 21.00.
9. W stosunku do pracowników administracji oraz pracowników wydawnictwa Uniwersytetu może być stosowany ruchomy czas pracy polegający na tym, że wyznacza się przedział czasu pracy między godziną 7.00 a godziną 8.00, w którym pracownicy są zobowiązani podjąć pracę i następnie przepracować obowiązujący ich dobowy wymiar czasu pracy. O godzinie rozpoczęcia pracy w danym dniu pracy decyduje pracodawca lub pracownik. Zobowiązuje się kierowników jednostek administracyjnych i samodzielne stanowiska do zabezpieczenia obsady jednostek w godzinach od 8.00 do 15.30. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy ewidencjonuje się na liście obecności.

§ 41

1. Ruchomy czas pracy, o którym mowa w § 39 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 3, stosuje się wyłącznie w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy i świadczących pracę w jednostkach zapewniających obsługę procesu dydaktycznego, tj. w:
   1) dziekanatach;
   2) Dziale Studiów Podyplomowych i Szkoleń;
   3) Bibliotece Głównej i Bibliotece Specjalistycznej;
   4) Centrum Informatycznym;
   5) Biurze Technicznym;
   6) Biurze Gospodarki Majątkiem (dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowisku strażnika/starszego strażnika ochrony mienia w budynku „C", szatniarza/strażnika ochrony mienia, ratownika wodnego, woźnej/woźnego, operatora uzdatniania wody, obsługi recepcji budynku Centrum Nowoczesnych Technologii Informatycznych).
2. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, może być stosowany wyłącznie w okresie od dnia 10 września do dnia 20 lipca następnego roku, z zastrzeżeniem § 40 ust. 4 zdanie drugie.
3. W zależności od potrzeb Uniwersytetu ruchomy czas pracy może być także stosowany w odniesieniu do poszczególnych dyrektorów biur, rzecznika prasowego oraz pracowników Centrum Marketingu, Centrum Kształcenia przez Całe Życie i Centrum Karier i Współpracy z Absolwentami w dowolnym okresie w ciągu całego roku kalendarzowego. Warunkiem niezbędnym do objęcia pracownika rozkładem ruchomego czasu pracy jest pisemna zgoda kanclerza wyrażona na wniosku pozytywnie zaopiniowanym przez bezpośredniego przełożonego, dołączona do akt osobowych pracownika.
4. W rozkładzie pracy, o którym mowa w ust. 1 i 3, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 42

1. W przypadku konieczności zapewnienia funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w innych godzinach niż określone w § 40, kierownicy tych jednostek, po uzgodnieniu z pracodawcą, mogą ustalać inne godziny świadczenia pracy poszczególnym pracownikom, z zachowaniem zasady określonej w § 32 ust. 1.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1, ma zastosowanie jedynie w sporadycznych sytuacjach, wynikających z realizacji zadań szczególnych. Zmiany godzin świadczenia pracy przez pracowników związane ze stałym, odmiennym funkcjonowaniem poszczególnych jednostek organizacyjnych wymagają zmiany postanowień Regulaminu.

§ 43

1. Pracownicy Uniwersytetu objęci podstawowym systemem czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3, są zobowiązani do świadczenia pracy przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

2. W przypadku polecenia pracownikowi wykonania pracy w sobotę, która dla pracownika jest dniem wolnym, pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.
3. Pracownicy zapewniający obsługę studentów i procesu dydaktycznego, a także pracownicy świadczący pracę na stanowisku woźnej/woźnego lub sprzątaczki/sprzątacza w okresie od dnia 15 września do dnia 10 lipca mogą wykonywać powierzone zadania (zgodnie z obowiązującą ich dzienną normą czasu pracy) także w soboty i niedziele. Rozkłady czasu pracy poszczególnych pracowników określają harmonogramy sporządzane z zachowaniem zasad, o których mowa w ust. 4 i 5, przez bezpośrednich przełożonych. Przepisy § 39 ust. 5-7 stosuje się odpowiednio.
4. Za pracę wykonywaną w sobotę pracownikowi przysługuje wyznaczony inny dzień tygodnia wolny od pracy, tak aby w okresie rozliczeniowym zachowany został przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy. Wyznaczenie dnia wolnego za pracę wykonywaną w sobotę odzwierciedlane jest na listach obecności poprzez przekreślenie poziomą kreską pola przeznaczonego na podpis pracownika.
5. W zamian za pracę w niedzielę pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 44

1. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu lub ochronie mienia oraz pracownicy zatrudnieni na stanowisku szatniarza/strażnika ochrony mienia są objęci równoważnym systemem czasu pracy, w którym dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
2. System czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, może mieć zastosowanie do osób zatrudnionych na stanowisku szatniarza/strażnika ochrony mienia oraz starszego szatniarza/starszego strażnika ochrony mienia w budynku „C” w okresie od dnia 1 maja do dnia 30 września w roku kalendarzowym.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Praca w tym systemie, zgodnie z obowiązującym harmonogramem, jest wykonywana we wszystkie dni tygodnia, także w święta.
5. W Uniwersytecie obowiązek świadczenia pracy przez pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu lub ochronie mienia, objętych równoważnym systemem czasu pracy, realizowany jest w godzinach:
   1) od 6.00 do 18.00;
   2) od 18.00 do 06.00.

   Rozkłady czasu pracy poszczególnych pracowników określają miesięczne harmonogramy sporządzane z uwzględnieniem zasad określonych w § 39 ust. 5-7.

6. Harmonogramy, o których mowa w ust. 5, sporządza się również dla pracowników zatrudnionych na stanowisku szatniarza/strażnika ochrony mienia, starszego szatniarza/strażnika ochrony mienia i ratownika.

§ 45

Czas pracy kierowcy reguluje ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 220).

§ 46

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę oraz rozkłady czasu pracy.

§ 47

1. Poza ustalonymi świętami państwowymi i kościelnymi, dniami wolnymi przewidzianymi harmonogramami pracy, rektor z własnej inicjatywy, na wniosek związków zawodowych lub studentów może ustalić inne dni wolne od pracy.
2. Termin wprowadzania i ewentualnego odpracowania doraźnie ogłaszanych dni wolnych określi rektor w drodze zarządzenia.

DZIAŁ VI
CZAS PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 48

1. Nauczyciela akademickiego, zgodnie z ustawą, obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Nauczyciela akademickiego obowiązuje 8-godzinna dobowa norma czasu pracy oraz przeciętnie 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych i/lub naukowych oraz organizacyjnych.
4. Realizacja zajęć dydaktycznych (pensum) mieszczących się w zakresie obowiązków dydaktycznych odbywa się w dniach i godzinach wyznaczonych przez pracodawcę.

§ 49

Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:

1) pracownicy badawczy:
   a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów – 90%,
   b) prace organizacyjne – 10 %;
2) pracownicy badawczo-dydaktyczni:
   a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej – 45%,

b) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów – 45% (w tym realizacja pensum dydaktycznego oraz innych prac związanych z procesem dydaktycznym),
c) prace organizacyjne – 10 %;

3) pracownicy dydaktyczni:
a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów – 80% (w tym realizacja pensum dydaktycznego oraz innych prac związanych z procesem dydaktycznym),
b) prace organizacyjne – 20%.

§ 50

1. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego wynikający z zatrudnienia w Uniwersytecie mieszczący się w ramach prac związanych z kształceniem i wychowywaniem studentów lub uczestniczeniem w kształceniu doktorantów.
2. Roczne pensum dydaktyczne dla nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych wynosi nie więcej niż 60 godzin dydaktycznych i realizowane jest w Szkole Doktorskiej.
3. Roczne pensum dydaktyczne dla nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych wynosi:

Stanowisko	Liczba godzin dydaktycznych
Profesor	180
Profesor uczelni	220
Adiunkt	240
Asystent	240
Profesor wizytujący (ustala indywidualnie rektor) na poziomie nie niższym niż	60

4. Roczne pensum dydaktyczne dla nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych wynosi:

Stanowisko	Liczba godzin dydaktycznych
Profesor	270
Profesor uczelni	330
Adiunkt	345
Wykładowca	360
Lektor	480
Instruktor	540

Stanowisko	Liczba godzin dydaktycznych
Profesor wizytujący (ustala indywidualnie rektor) na poziomie nie niższym niż	60

5. Za jedną godzinę dydaktyczną przyjmuje się 45 minut zajęć audytoryjnych lub e-learningowych – tzw. godzina obliczeniowa.
6. Nauczycielowi akademickiemu:
   1) w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
   2) w przypadku nawiązania stosunku pracy po rozpoczęciu roku akademickiego;
   3) w przypadku ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego

   ustala się pensum dydaktyczne, o którym mowa w ust. 2-4, proporcjonalnie do czasu pracy wynikającego z zatrudnienia. Do ustalenia wysokości pensum stosuje się postanowienia zarządzeń rektora.

§ 51

1. Do zajęć rozliczanych w ramach pensum zalicza się wykonane zajęcia prowadzone w ramach:
   1) studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, w tym zajęcia prowadzone w formie kształcenia z wykorzystaniem technik do nauki zdalnej, z zachowaniem zasad określonych w zarządzeniu rektora, o którym mowa w § 54;
   2) studiów niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, w tym zajęcia prowadzone w formie kształcenia z wykorzystaniem technik do nauki zdalnej, z zachowaniem zasad określonych w zarządzeniu rektora, o którym mowa w § 54;
   3) kształcenia w szkole doktorskiej;
   4) zajęć dydaktycznych uwzględniających specyfikę osób ze szczególnymi potrzebami;
   5) programów dydaktycznych, w tym w szczególności indywidualnej opieki nad studentami w ramach tutoringu akademickiego lub indywidualnych ścieżek edukacyjnych;
   6) aktywnie działającego koła naukowego;
   7) innych zajęć powierzonych przez rektora.
2. Z tytułu pełnienia funkcji tutora/mentora dla jednego studenta w ramach pensum zalicza się do 8 godzin w semestrze, przy czym warunkiem niezbędnym uwzględniania tej aktywności jest złożenie sprawozdania zaakceptowanego przez dziekana kolegium studiów.
3. Za aktywnie prowadzone koło naukowe zalicza się do 8 godzin w roku akademickim, przy czym warunkiem niezbędnym uwzględniania tej aktywności jest złożenie sprawozdania zaakceptowanego przez dziekana kolegium studiów.

4. Nauczycielowi akademickiemu prowadzącemu seminarium licencjackie/inżynierskie i magisterskie do pensum dydaktycznego zalicza się:
   1) pełną liczbę godzin seminarium przewidzianą w programie studiów w przypadku, gdy grupa seminaryjna liczy 8 lub więcej studentów dla kierunków realizowanych w języku polskim;
   2) pełną liczbę godzin seminarium przewidzianą w programie studiów w przypadku, gdy grupa seminaryjna liczy 5 lub więcej studentów dla kierunków realizowanych w języku angielskim.
5. W przypadku gdy grupa seminaryjna liczy mniej niż minimalna liczba studentów określona w ust. 4, decyzję o jej uruchomieniu podejmuje rektor na wniosek dziekana kolegium studiów.
6. Na wniosek dziekana kolegium studiów rektor może wyrazić zgodę na uruchomienie więcej niż jednej grupy seminaryjnej dla danego nauczyciela akademickiego na tym samym kierunku studiów prowadzonym na tym samym stopniu i w ramach określonego trybu studiów.
7. Nauczyciel akademicki realizuje pełną liczbę godzin seminarium przewidzianą w programie studiów, z zastrzeżeniem że:
   1) pierwsze spotkanie seminaryjne w semestrze realizowane jest w siedzibie Uniwersytetu;
   2) pozostałe terminy spotkań seminaryjnych ustalane przez promotora poza harmonogramem zajęć na dany semestr mogą być realizowane w formie kształcenia z wykorzystaniem technik do nauki zdalnej lub w ramach indywidualnych spotkań.
8. Nauczycielowi akademickiemu za prowadzenie seminarium doktoranckiego zalicza się do pensum – w przypadku prowadzenia seminarium w szkole doktorskiej – pełną liczbę godzin seminarium zgodną z programem kształcenia za każdego doktoranta.
9. Przedmiotem umów cywilnoprawnych są zajęcia prowadzone w ramach:
   1) studiów podyplomowych;
   2) szkoleń i kursów;
   3) Centrum Kształcenia przez Całe Życie.
10. Podjęcie przez nauczyciela akademickiego zajęć określonych w § 26 ust. 2 pkt 3 wymaga zgody rektora. Zajęcia, które odbyły się bez uprzedniej zgody rektora nie zostaną zaliczone do pensum dydaktycznego.

§ 52

1. Podstawą planowania oraz realizacji zadań dydaktycznych w danym roku akademickim są ustalone programy studiów.
2. Dziekan kolegium studiów oraz dziekan szkoły doktorskiej przydzielają zajęcia właściwym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu i zapewniają równomierne rozłożenie obciążeń dydaktycznych między jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
3. Kierownik katedry lub innej jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z właściwym kuratorem kierunku, jest odpowiedzialny za prawidłowe rozplanowanie obciążeń

zajęciami dydaktycznymi nauczycieli akademickich zatrudnionych w tej jednostce (sporządzenie wniosku o przydzielenie zajęć). Planując obciążenia pracowników, kierownik kieruje się następującymi zasadami:

1) pensum dydaktyczne pracownika powinno być realizowane w pierwszej kolejności na studiach stacjonarnych;
2) liczba godzin dydaktycznych realizowanych na studiach niestacjonarnych w ramach pensum nie powinna przekroczyć 50% pensum rocznego (w skali roku);
3) liczba godzin dydaktycznych pracownika powinna być równomiernie rozłożona między semestrami;
4) jeżeli w danej grupie nauczycieli akademickich jednostki organizacyjnej występują jednocześnie przekroczenia pensum oraz niedociążenia nauczycieli akademickich (i uczestników studiów doktoranckich), to niedociążenie nauczyciela akademickiego nie powinno być większe niż 30 godzin w skali roku akademickiego.

4. Plany obciążeń dydaktycznych dziekan kolegium studiów oraz dziekan szkoły doktorskiej przedkładają rektorowi do zatwierdzenia, na podstawie informacji przygotowanych przez kierowników katedr.
5. Rektor zapewnia, w trybie nadzoru, wykorzystanie potencjału kadrowego (edukacyjnego). Rektor może również dokonać przesunięć obciążeń pomiędzy katedrami.
6. Zasady przygotowania harmonogramu zajęć odrębnie określi rektor.
7. W przypadku niezaplanowania nauczycielowi akademickiemu zajęć w wymiarze odpowiadającym wymiarowi pensum dydaktycznego, sposób jego uzupełnienia określi rektor z własnej inicjatywy albo na wniosek dziekana kolegium studiów lub dziekana szkoły doktorskiej.

§ 53

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu nauczania, można:
   1) zobowiązać nauczyciela akademickiego do prowadzenia zajęć ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym ¼ pensum w przypadku pracownika badawczo-dydaktycznego i ½ pensum w przypadku pracownika dydaktycznego;
   2) powierzyć nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze większym niż wskazany w pkt 1, z zastrzeżeniem że wymiar faktycznych godzin zajęć zrealizowanych przez jednego pracownika w semestrze nie powinien przekraczać 150% ustalonego pensum rocznego, a w ciągu roku akademickiego 200% pensum rocznego.
2. Powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych odbywa się w formie pisemnej. Podpisanie „Planu obciążeń dydaktycznych” zawiera wyrażenie zgody na podjęcie realizacji tych godzin dydaktycznych.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się za faktycznie przepracowane przez danego nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych ponad ustalone roczne pensum dydaktyczne, z zastrzeżeniem § 55 ust. 6.

4. Do rozliczenia pensum i godzin ponadwymiarowych stosuje się postanowienia zarządzeń rektora.

§ 54

Zasady planowania, realizacji i rozliczania zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość określi rektor w drodze zarządzenia.

§ 55

1. Z tytułu pełnienia funkcji rektora obniża się wymiar pensum do 60 godzin.
2. Na wniosek pracownika lub z własnej inicjatywy rektor może obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczycielowi akademickiemu, nie więcej jednak niż o 60 godzin.
3. Nauczyciel akademicki z tytułu szczególnego obciążenia zadaniami badawczymi (polegającymi na kierowaniu krajowymi i międzynarodowymi projektami badawczymi) może wystąpić do rektora z wnioskiem o obniżenie pensum dydaktycznego w wymiarze większym niż określony w ust. 2.
4. Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 3, jest dopuszczalne pod warunkiem udokumentowania sfinansowania odpowiedniej części wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) z realizowanego zadania lub projektu badawczego.
5. Pensum może zostać obniżone tylko z jednego tytułu.
6. Obniżenie wymiaru pensum u nauczyciela akademickiego nie może powodować wystąpienia godzin ponadwymiarowych. W przypadku konieczności powierzenia nauczycielowi akademickiemu zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym obniżone pensum dydaktyczne, godziny ponadwymiarowe naliczane będą dopiero po zrealizowaniu pensum, o którym mowa w § 50 ust. 3 i 4.
7. Możliwość obniżenia pensum przysługuje wyłącznie nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy, i który nie otrzymał zgody rektora na dodatkowe zatrudnienie.

§ 56

Zasady wykonania zajęć dydaktycznych i konsultacji w przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego określi rektor w drodze zarządzenia.

§ 57

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego przeznaczony na realizację projektów (badawczych, innowacyjnych, wspierających badania lub rozwój uczelni albo dydaktycznych) finansowanych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i zagranicznych), zgodnie z zawartymi przez Uniwersytet umowami, wlicza się do czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie przez nauczyciela akademickiego odpowiednio działalności naukowej lub dydaktycznej.
2. Liczbę planowanych godzin pracy nauczyciela akademickiego na rzecz danego projektu ustala się na podstawie zakresu zadań przewidzianego do realizacji w projekcie

(określonego w umowie i/lub we wniosku projektowym), zgodnie z wnioskiem kierownika projektu.

§ 58

1. Maksymalna łączna liczba godzin pracy związanych z realizacją projektów badawczych lub wdrożeniowych przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych nie może przekroczyć przeciętnie 74 godzin w miesiącu.
2. Liczba godzin, o których mowa w ust. 1, może zostać zwiększona jedynie w przypadku, gdy nauczyciel akademicki uzyskał zgodę na obniżenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych /otrzymał zgodę rektora na zmniejszenie pensum dydaktycznego lub zakresu obowiązków organizacyjnych w związku z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (krajowych i zagranicznych), zgodnie z zawartymi przez Uniwersytet umowami.
3. Maksymalna łączna liczba godzin pracy związanych z realizacją projektów dydaktycznych oraz kształceniem i wychowywaniem studentów i/lub doktorantów przez nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych nie może przekroczyć przeciętnie 74 godzin w miesiącu.

§ 59

1. Maksymalna łączna liczba godzin pracy związanych z realizacją projektów przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy w grupie pracowników badawczych, z zastrzeżeniem ust. 2, nie może przekroczyć przeciętnie 148 godzin w miesiącu.
2. W przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy w grupie pracowników badawczych uczestniczącego w kształceniu doktorantów, maksymalna liczba godzin pracy związanych z realizacją projektów, o której mowa w ust. 1, obniża się o liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych.

§ 60

Maksymalna łączna liczba godzin pracy związanych z realizacją projektów dydaktycznych oraz kształceniem i wychowywaniem studentów i/lub doktorantów przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy w grupie pracowników dydaktycznych nie może przekroczyć przeciętnie 133 godzin w miesiącu.

§ 61

Kierownicy projektów, o których mowa w § 57 ust. 2, zobowiązani są do sporządzania ewidencji czasu pracy nauczycieli akademickich zaangażowanych w realizację danego projektu. Karty czasu pracy przekazywane są do Biura Zarządzania Kadrami.

DZIAŁ VII
URLOPY I ZWOLNIENIA

§ 62

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy.
2. Urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przy czym przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, o ile pracownikowi przysługuje taki wymiar urlopu.
3. Do urlopu wypoczynkowego nie wlicza się dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Nauczyciel akademicki może skorzystać z urlopu wypoczynkowego jedynie w okresie:
   1) wolnym od zajęć dydaktycznych, zgodnie z obowiązującym harmonogramem roku akademickiego, wprowadzonym zarządzeniem rektora;
   2) w którym nie prowadzi zajęć dydaktycznych.
5. Wykorzystanie urlopu powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

§ 63

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

§ 64

1. Plan urlopów ustala się zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy.
2. Plan urlopów obejmuje:
   1) zaległy urlop wypoczynkowy – w przypadku, gdy pracownik nie wykorzystał całego przysługującego mu w poprzednim roku kalendarzowym wymiaru urlopu wypoczynkowego;
   2) bieżący urlop wypoczynkowy, do którego pracownik nabył prawo w danym roku kalendarzowym (w przypadku nauczycieli akademickich plan urlopów obejmuje całość należnego w danym roku urlopu wypoczynkowego; w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi plan urlopów obejmuje należny w danym roku wymiar urlopu wypoczynkowego pomniejszony o 4 dni urlopu, o którym mowa w ust. 3).

3. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi plan urlopów nie uwzględnia przysługującego im urlopu „na żądanie”, którego pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, w wymiarze nieprzekraczającym 4 dni w każdym roku kalendarzowym (niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostawał w danym roku w kolejnych stosunkach pracy). Żądanie udzielenia urlopu pracownik zgłasza bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki organizacyjnej, opracowują (indywidualnie dla każdego pracownika) plan urlopów na formularzu przekazanym przez Biuro Zarządzania Kadrami.
5. Zawarte w planie terminy urlopów wypoczynkowych są ustalane w porozumieniu z poszczególnymi pracownikami. Uzgodnione terminy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje plan urlopów do Biura Zarządzania Kadrami w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planowaniem.

§ 65

1. Zatwierdzenie planu urlopów przez rektora lub osobę upoważnioną przez pracodawcę, tj.:
   1) właściwego dziekana wydziału – w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach wchodzących w skład wydziału;
   2) dziekana kolegium studiów – w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w Centrum Języków Obcych, Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu oraz filii w Rybniku

   jest równoznaczne z udzieleniem pracownikowi urlopu w terminie określonym w planie bez konieczności składania indywidualnych wniosków urlopowych.
2. Rektor zatwierdza plan urlopowy w odniesieniu do prorektora, dziekana wydziału, dyrektora filii, kanclerza i kwestora. Zatwierdzenie jest równoznaczne z udzieleniem pracownikowi urlopu w terminie określonym w planie bez konieczności składania indywidualnych wniosków urlopowych.
3. Kanclerz zatwierdza plan urlopowy w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Zatwierdzenie jest równoznaczne z udzieleniem pracownikowi urlopu w terminie określonym w planie bez konieczności składania indywidualnych wniosków urlopowych.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu wiadomości z Biura Zarządzania Kadrami, podaje informację o przyjętych w planie terminach urlopów do wiadomości pracowników zatrudnionych w danej jednostce (w sposób zwyczajowo przyjęty).

§ 66

1. W przypadku nieprawidłowego sporządzenia planu urlopów (np. niezaplanowania urlopu w pełnym przysługującym wymiarze, o którym mowa w § 64 ust. 2, zaplanowania urlopu poza okresem zatrudnienia, a także w sytuacji zaplanowania urlopu w okresach, o których mowa w § 62 ust. 3), Biuro Zarządzania Kadrami zwraca go kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu dokonania korekty.
2. W przypadku gdy plan urlopów nie zostanie przekazany do Biura Zarządzania Kadrami w terminie określonym w § 64 ust. 6, obowiązek ustalenia terminów urlopów dla pracowników danej jednostki organizacyjnej przejmuje:
   1) właściwy dziekan wydziału – w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach wchodzących w skład wydziału;
   2) dziekan kolegium studiów – w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w Centrum Języków Obcych, Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu oraz filii w Rybniku;
   3) rektor – w odniesieniu do dziekana wydziału, dyrektora filii, kanclerza i kwestora;
   4) kanclerz – w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Pracownik nowo zatrudniony oraz pracownik, któremu został przedłużony stosunek pracy po terminie określonym w § 64 ust. 6, jest zobowiązany do zaplanowania urlopu wypoczynkowego w terminie do dwóch tygodni od otrzymania z Biura Zarządzania Kadrami formularza planu urlopów.
4. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję prorektora, dziekana wydziału, dziekana szkoły doktorskiej, dziekana kolegium studiów, prodziekana, kierownika Centrum Języków Obcych, kierownika Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu oraz dyrektora filii w Rybniku, a także pracownik niebędący nauczycielem akademickim zajmujący stanowisko kierownicze przed korzystaniem z urlopu wypoczynkowego jest zobowiązany do poinformowania swojego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i wskazania osoby zastępującej.

§ 67

1. Wskazane w planie urlopów terminy ulegają przesunięciu z powodu:
   1) choroby pracownika, która uniemożliwiła rozpoczęcie urlopu w ustalonym terminie;
   2) urlopu macierzyńskiego, z którego korzysta pracownik;
   3) odosobnienia, w którym przebywa pracownik w związku z chorobą zakaźną;
   4) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany do pobrania formularza planu urlopów w Biurze Zarządzania Kadrami i wskazania nowego okresu urlopu wypoczynkowego w terminie do dwóch tygodni od dnia powrotu do pracy.
3. Pracownik może wnioskować o zmianę zatwierdzonego w planie terminu urlopu wypoczynkowego również z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1. Wskazanie nowego terminu korzystania z urlopu wypoczynkowego może skutkować podziałem tego urlopu

na części, jednakże do końca danego roku kalendarzowego pierwotnie planowana przez pracownika liczba dni urlopu musi być zachowana.

4. Podstawą wyrażenia zgody na zmianę terminu urlopu wypoczynkowego jest pisemny lub przesłany w formie elektronicznej (w systemie eDMS MAYAN) wniosek zweryfikowany pod względem formalnym przez pracowników Biura Zarządzania Kadrami i zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje osoba nadzorującą funkcjonowanie jednostki zgodnie z podległością służbową, o której jest mowa w § 66 ust. 2.
5. W przypadku nauczycieli akademickich, którzy wystąpili w formie elektronicznej z wnioskiem o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego, informacja o wyrażeniu zgody (lub jej braku) jest generowana automatycznie i przekazywana bezpośrednio wnioskodawcy, jego bezpośredniemu przełożonemu oraz do Działu Planowania Dydaktyki.
6. W przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w katedrach, którzy wystąpili z pisemnym wnioskiem o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego, informacja o udzielonej zgodzie (lub jej braku) przekazywana jest mailowo wnioskodawcy, jego bezpośredniemu przełożonemu oraz do Działu Planowania Dydaktyki przez pracowników Biura Obsługi Wydziałów. Kompletny wniosek w postaci pisemnej przekazywany jest do Biura Zarządzania Kadrami w celu jego dołączenia do dokumentacji pracowniczej.
7. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, informacja o zgodzie na zmianę terminu urlopu wypoczynkowego jest niezwłocznie przekazywana wnioskodawcy oraz jego bezpośredniemu przełożonemu automatycznie z systemu eDMS MAYAN lub przez pracowników Biura Zarządzania Kadrami.
8. Przesunięcie wskazanego w planie terminu urlopu może nastąpić także z inicjatywy kierownika jednostki organizacyjnej (za zgodą osób nadzorujących funkcjonowanie jednostki) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, w sytuacji gdy nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
9. Przysługującego pracownikowi urlopu, który nie został wykorzystany w danym roku zgodnie z planem urlopów, należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 68

Za prawidłowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników odpowiada rektor lub osoba upoważniona przez pracodawcę, tj.:

1) właściwy dziekan wydziału – w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach wchodzących w skład wydziału;
2) dziekan kolegium studiów – w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w Centrum Języków Obcych, Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu oraz filii w Rybniku;
3) rektor – w odniesieniu do prorektora, dziekana wydziału, dyrektora filii w Rybniku, kanclerza i kwestora;

4) kanclerz – w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 69

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze trzydziestu sześciu dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Nauczyciel akademicki podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
3. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
   1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
   2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
   3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.

§ 70

1. Nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopnień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uniwersytecie mogą być udzielone płatne urlopy naukowe w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań, zgodnie z art. 130 ust. 1 ustawy.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, może udzielić rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, z zachowaniem terminów planowania zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim oraz liczby złożonych wniosków.
3. Wniosek o płatny urlop naukowy, składany do rektora w terminie co najmniej 3 miesięcy przed początkiem semestru, powinien zawierać syntetycznie ujętą koncepcję planowanych badań, ze wskazaniem projektu/przedsięwzięcia naukowo-badawczego, którego jest składnikiem i uzasadnienia znaczenia dla tego projektu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien uzyskać pozytywną opinię kierownika katedry i dziekana wydziału, a w przypadku nauczyciela akademickiego z innej niż wydział jednostki organizacyjnej – kierownika tej jednostki, pracownika badawczego/badawczo-dydaktycznego co najmniej ze stopniem doktora habilitowanego – specjalisty w przedmiocie planowanych badań oraz prorektora właściwego do spraw nauki.
5. W przypadku ubiegania się o urlop, o którym mowa w ust. 1, pracownik, któremu powierzono pełnienie funkcji w Uniwersytecie, na czas trwania urlopu zostaje zawieszony w pełnieniu tej funkcji.
6. W czasie urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki może pełnić obowiązki promotora, recenzenta lub opiniodawcy w przewodach kwalifikacyjnych, powierzonych mu przez właściwy organ na podstawie odrębnych przepisów.

7. Nauczyciel akademicki, za zgodą rektora, może w czasie trwania urlopu, o którym mowa w ust. 1, reprezentować Uniwersytet na kongresach naukowych, konferencjach, seminariach itp.
8. Nauczyciel akademicki, za zgodą rektora, może w czasie trwania urlopu, o którym mowa w ust. 1, prowadzić w formie zdalnej seminaria dyplomowe i doktoranckie.

§ 71

1. Nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską może zostać przyznany płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy, zgodnie z art. 130 pkt 2 ustawy.
2. Urlop może być udzielony w przypadku znacznego stopnia zaawansowania pracy doktorskiej umożliwiającego złożenie pracy w terminie nie dłuższym niż pół roku od daty zakończenia urlopu. Stopień zaawansowania pracy doktorskiej określa promotor lub kierownik katedry.
3. Urlopu udziela rektor na umotywowany wniosek pracownika, zaopiniowany przez promotora, kierownika katedry oraz dziekana wydziału, a w przypadku pracownika innej niż wydział jednostki organizacyjnej – przez kierownika tej jednostki.
4. Wniosek o udzielenie urlopu należy złożyć co najmniej 3 miesiące przed rozpoczęciem semestru, w którym planowany jest urlop. Urlopu naukowego udziela się od początku semestru. W uzasadnionych przypadkach rektor może udzielić urlopu w innym terminie.

§ 72

1. Nauczycielowi akademickiemu może być udzielony płatny urlop w celu odbycia za granicą:
   1) kształcenia (w tym m.in. w ramach szkolenia, wizyty studyjnej, warsztatów, ćwiczeń, kursu, szkoły letniej);
   2) stażu naukowego (w tym m.in. prowadzenia badań naukowych, uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych, kwerendy);
   3) stażu dydaktycznego (w tym m.in. podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej);
   4) uczestnictwa w konferencji;
   5) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Wniosek o udzielenie płatnego urlopu, o którym mowa w ust. 1, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, właściwego dziekana wydziału lub dziekana kolegium studiów oraz prorektora właściwego do spraw nauki należy złożyć do rektora na co najmniej 14 dni roboczych przed datą pierwszej czynności organizacyjnej związanej z wyjazdem (tj. wysłania przelewu za granicę, przygotowania zaliczki dewizowej, zakupu biletu, itp.) uwzględnionej na wniosku o wyjazd zagraniczny.
3. W stosunku do nauczyciela akademickiego korzystającego z urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego lub dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji lub we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy § 70 ust. 6 i 7.

4. Nauczyciel akademicki, za zgodą rektora, może w czasie trwania urlopu, o którym mowa w ust. 1, prowadzić w formie zdalnej seminaria dyplomowe i doktoranckie.
5. Upływ trzymiesięcznego okresu trwania urlopu, o którym mowa w ust. 1, udzielonego nauczycielowi akademickiemu pełniącemu w Uniwersytecie funkcję kierowniczą skutkuje zawieszeniem pełnienia tej funkcji przez pracownika do czasu zakończenia urlopu.

§ 73

1. Nauczycielowi akademickiemu może być udzielony płatny urlop w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicza lub instytutem Sieci Łukasiewicz, zgodnie z art. 130 pkt. 4 ustawy.
2. Przepisy § 70 ust. 2-8 stosuje się odpowiednio.

§ 74

1. Nauczyciel akademicki, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uniwersytecie ma prawo wystąpić z wnioskiem o udzielenie płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, zgodnie z art. 131 ust. 1 ustawy.
2. Na wniosek nauczyciela akademickiego złożony wraz z oświadczeniem rektor wydaje skierowanie w celu przeprowadzenia badania lekarskiego.
3. Na wniosek pracownika rektor udziela płatnego urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
4. Nauczyciel akademicki korzystający z płatnego urlopu, o którym mowa w ust. 1, nie może w tym czasie wykonywać pracy zarobkowej.
5. Pracownik przed powrotem do pracy jest zobowiązany do poddania się badaniom kontrolnym stwierdzającym brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 75

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, o ile nie spowoduje to zakłóceń w pracy jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Przez okres uzgodniony między pracodawcami, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, może być udzielony pracownikowi urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy.
3. Okresu bezpłatnego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przepisu nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

§ 76

Wzory wniosków o udzielenie urlopów, o których mowa w dziale VII, określi rektor w drodze zarządzenia.

§ 77

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim w celu odbycia kształcenia za granicą (w tym m.in. szkolenia, wizyty studyjnej, warsztatów, kursu), po zatwierdzeniu wniosku o wyjazd zagraniczny, może zachować prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy.
2. Decyzję o uznaniu nieobecności pracownika w pracy za usprawiedliwioną płatną podejmuje kanclerz na wniosek pracownika złożony na co najmniej 14 dni roboczych przed datą pierwszej czynności organizacyjnej związanej z wyjazdem (tj. wysłania przelewu za granicę, przygotowania zaliczki dewizowej, zakupu biletu, itp.) uwzględnionej na wniosku o wyjazd zagraniczny.
3. Wzór wniosku o zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

§ 78

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy mogą być zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy na podstawie następujących dokumentów:
   1) zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2780);
   2) decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydanej zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
   3) oświadczenia pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
   4) oświadczenia pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopii zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopii zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzonych przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338, z późn .zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
   5) imiennego wezwania pracownika do osobistego stawienia się, wystosowanego przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ

prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierającego adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

6) oświadczenia pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, co uniemożliwiło odpoczynek nocny;
7) oraz innych uzasadnionych i udokumentowanych zdarzeń, w tym zdarzeń losowych (siły wyższej), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632)

przy czym pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania pracownik może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
   1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny, w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
   2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
   3) na czas wykonywania czynności ławnika w sądzie;
   4) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
   5) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
   6) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
   7) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
   8) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;

9) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
10) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;
11) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa;
12) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
13) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
14) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej, w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu;
15) będącego radnym w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów jednostek samorządu terytorialnego.

3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
   1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
   2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy w przypadkach określonych odrębnymi przepisami oraz Regulaminem.

§ 79

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. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia (w godzinach lub w dniach) decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 80

1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
   1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem art. 10f ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm.);
   2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
3. Łączny wymiar urlopu określonego w § 63 ust. 1 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 81

1. Pracownik należący do kościoła lub innego związku wyznaniowego, którego święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, prośbę o udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 265), powinien zgłosić pracodawcy co najmniej 7 dni przed dniem zwolnienia. Pracodawca zawiadamia pracownika o warunkach odpracowania zwolnienia nie później niż 3 dni przed dniem zwolnienia.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w razie świąt religijnych przypadających w określonym dniu każdego tygodnia. W celu umożliwienia pracownikowi obchodzenia tych świąt pracodawca, na prośbę pracownika, ustala dla niego indywidualny rozkład czasu pracy.

DZIAŁ VIII
OCHRONA PRACY KOBIET
I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 82

Postanowienia niniejszego działu dotyczą szczególnych uregulowań prawnych w zakresie ochrony kobiet.

§ 83

1. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom określonych aktami powszechnie obowiązującymi, których wyciąg stanowi załącznik Nr 10 i 11 do Regulaminu.
2. W okresie ciąży oraz w okresie urlopu macierzyńskiego, a także od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu ojcowskiego albo jego

części, urlopu rodzicielskiego albo jego części – do dnia zakończenia tego urlopu pracodawca nie może:

1) prowadzić przygotowań do wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy z tą pracownicą lub tym pracownikiem;
2) wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z tą pracownicą lub tym pracownikiem, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z ich winy i reprezentująca pracownicę lub pracownika zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

3. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 2, wcześniej niż w terminach określonych w art. 180 § 9, art. 182^{1d} § 1 oraz art. 182^{3} § 2 Kodeksu pracy zakaz, o którym mowa w ust. 2, zaczyna obowiązywać na:
   1) 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z części urlopu macierzyńskiego oraz części urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego;
   2) 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu rodzicielskiego albo jego części;
   3) 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu ojcowskiego albo jego części.
4. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający 1 miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Przepisu nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 84

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika (kobiety, mężczyzny) wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 85

1. Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się kobietę w ciąży:
   1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
   2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. W przypadku gdy przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest zobowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 86

1. 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.
2. 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.
3. Przepisy w zakresie sprawowania opieki nad dzieckiem stosuje się odpowiednio także do pracownika-ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

DZIAŁ IX
ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 87

1. Pracodawca co do zasady nie zatrudnia pracowników młodocianych, więc niniejszy Regulamin nie zawiera przepisów dotyczących pracy takich osób, w tym:
   1) nie określa rodzajów prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym;
   2) nie obejmuje wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, wykazu stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego ani wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
2. W przypadku zatrudnienia osoby młodocianej zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

DZIAŁ X
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 88

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy, wymaganych kwalifikacji, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 89

1. W Uniwersytecie stosuje się czasową formę wynagrodzenia.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa regulamin wynagradzania.

§ 90

1. Nauczycielom akademickim wypłaca się wynagrodzenie za dany miesiąc w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca (tj. „z góry”).
2. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi wynagrodzenie wypłaca się co miesiąc z dołu w dniach, o których mowa w ust. 3 i 4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracownikom obsługi 10. dnia następnego miesiąca kalendarzowego wypłaca się:
   1) wynagrodzenie zasadnicze za upływający miesiąc, wynikające z miesięcznej normy czasu pracy i ustalonej indywidualnej stawki wraz z dodatkami;
   2) wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pozostałym pracownikom administracji w ostatnim dniu miesiąca wypłaca się:
   1) wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami za upływający miesiąc;
   2) wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracownikom, o których mowa w ust. 4, wypłata wynagrodzenia za nadgodziny, które powstały do 23. dnia miesiąca następuje wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc, natomiast w sytuacji gdy nadgodziny powstały między 24. a ostatnim dniem miesiąca, wypłata z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych wykonanych w tym okresie następuje niezwłocznie.
6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 91

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
   1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50. rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
   2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia;
   3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1:
   1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego;

2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 92

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 46), jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania – potrąceniu podlegają:
   1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
   2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
   3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
   4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Inne należności z wynagrodzenia mogą być potrącone tylko wtedy, gdy pracownik wyraził zgodę na piśmie.
4. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 87^1 Kodeksu pracy, tj.:
   1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
   2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi;
   3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy.
5. W przypadkach określonych w ust. 3:
   1) wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości określonej w ust. 4 pkt 1 przy potrąceniu należności na rzecz pracodawcy;
   2) 80% kwoty określonej w ust. 4 pkt 1 przy potrąceniu innych należności niż na rzecz pracodawcy.

6. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone wyżej ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 93

1. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępnienia mu wglądu do dokumentacji płacowej oraz przekazania „wydruku wynagrodzenia" zawierającego wszystkie jego składniki.
2. Nie udostępnia się danych dotyczących wynagrodzenia indywidualnego bez wiedzy i zgody pracownika. Dane te stanowią bowiem informacje poufne i korzystają z ochrony przewidzianej dla dóbr osobistych; ujawnienie zarobków innym osobom może uzasadniać odpowiedzialność pracodawcy za naruszenie tych dóbr.

§ 94

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia za pracę, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Ewentualne zastrzeżenia co do wielkości wypłaconego wynagrodzenia pracownicy mogą wnosić do Działu Płac.

DZIAŁ XI
WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 95

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań jednostki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje rektor lub kanclerz, na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy własnej.
3. Nagrody i wyróżnienia są stosowane w formie:
   1) pochwały ustnej przez bezpośredniego przełożonego;
   2) pochwały pisemnej;
   3) dyplomu uznania;
   4) nagrody pieniężnej.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania wydany zarządzeniem rektora.

DZIAŁ XII
DYSCYPLINA PRACY

§ 96

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;

2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
4) nadzwyczajne przypadki, w tym wypadki losowe, uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 97

1. O niemożności stawienia się do pracy, przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego.
2. Każdą nieobecność, z wyjątkiem nieobecności w pracy w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego odosobnienia i izolacją z powodu choroby zakaźnej lub chorobą członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik powinien usprawiedliwić na piśmie ze szczegółowym podaniem przyczyn, z zastrzeżeniem § 78.

§ 98

1. Uznanie nieobecności za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do bezpośredniego przełożonego.
2. W razie odmowy uznania nieobecności za usprawiedliwioną, pracownik może odwołać się do rektora lub kanclerza.

§ 99

1. Pracownik po przybyciu do pracy jest zobowiązany do potwierdzenia swojej gotowości do świadczenia pracy. Rejestracja obecności odbywa się według zasady:
   1) lista obecności znajduje się w jednostce organizacyjnej, w której pracownik realizuje powierzony zakres obowiązków lub w innym wyznaczonym miejscu, gdzie pracownik własnoręcznie podpisuje listę obecności;
   2) w miejsce list obecności może być zastosowany system kart rejestracji elektronicznej; zasady stosowania kart rejestracji elektronicznej zostaną uregulowane odrębnie.
2. Pracownicy Uniwersytetu mogą przebywać w pomieszczeniach Uniwersytetu maksymalnie do 30 minut przed godziną rozpoczynania i po godzinie zakończenia pracy, określonej odpowiednio w § 39 ust. 1 i § 44 ust. 5. Przebywanie pracowników na terenie Uniwersytetu w tym czasie nie jest traktowane jako pozostawanie w dyspozycji pracodawcy (nie jest tożsame ze świadczeniem pracy), a jako przygotowanie do wykonywania/wyjścia z pracy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za codzienne podpisywanie list obecności przez pracowników oraz czasowe opuszczanie stanowiska pracy. Z chwilą rozpoczęcia pracy, najpóźniej do godziny 8.00, informują Biuro Zarządzania Kadrami o nieprzewidzianych nieobecnościach pracowników w podległej jednostce.

4. Bieżącą kontrolę dyscypliny pracy sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.
5. Na żądanie pracownika ewidencja czasu pracy musi mu być udostępniona.
6. Kontroli obecności na stanowisku pracy i podpisywania list obecności dokonują bezpośredni kierownicy jednostek organizacyjnych, a w przypadku stanowisk jednoosobowych przełożeni tych pracowników, którzy ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność.
7. Za przekazywanie informacji o stanie obecności w podległej jednostce do Biura Zarządzania Kadrami odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.
8. Wyrywkową kontrolę dyscypliny pracy, z inicjatywy własnej lub na wniosek kierownictwa, zgodnie z ustalanymi zadaniami służbowymi dla tej jednostki, organizuje i przeprowadza Biuro Zarządzania Kadrami, sprawdzając obecność na stanowisku pracy, porównując listy obecności ze stanem faktycznym.
9. Przygotowywanie się do wyjścia z pracy przed upływem określonego Regulaminem czasu pracy jest niedozwolone.
10. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu lub ochronie mienia nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Bezpośredni przełożony pracownika ochrony mienia jest zobowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu 2 godzin od zakończenia pracy danej zmiany.
11. Ewentualne wizyty osób postronnych (znajomych, członków rodziny) w miejscu pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum, tj. wystarczającego na przekazanie istotnych informacji lub zawiadomienia o sprawach ważnych dla pracownika.
12. Sposób zabezpieczania pomieszczeń po zakończeniu pracy regulują odrębne postanowienia w sprawie zabezpieczania pomieszczeń i przechowywania kluczy oraz inne wewnętrzne uregulowania.
13. Przepisy ust. 1-10 stosuje się do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

DZIAŁ XIII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 100

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, Regulaminu, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, a w szczególności:

1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających;
3) spożywa alkohol lub środki odurzające w pracy;
4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
5) wykazuje obraźliwy i lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
6) nie przestrzega przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych;

7) nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej

mogą być stosowane kary upomnienia lub nagany na piśmie.

§ 101

1. W przypadku niedopuszczenia pracownika do pracy lub odsunięcia go od pracy z powodu:
   1) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
   2) stawienia się pracownika w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu bądź środków odurzających w pracy;
   3) opuszczenia dnia lub stanowiska pracy bez usprawiedliwienia

   może być zastosowana kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. Kara pieniężna nie wyklucza zastosowania kary dyscyplinarnej, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 102

1. Kary, o których mowa w § 100-101, nie mogą być zastosowane po upływie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. W przypadku złożenia wniosku o ukaranie pracownika rektor lub kanclerz (zgodnie ze strukturą organizacyjną) powołuje zespół do spraw przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w skład którego wchodzą:
   1) pracownik zarządzający Uniwersytetem w imieniu pracodawcy;
   2) osoba nadzorująca funkcjonowanie jednostki, w której jest zatrudniony pracownik, w sprawie którego toczy się postępowanie wyjaśniające;
   3) przedstawiciel Biura Zarządzania Kadrami;
   4) bezpośredni przełożony pracownika, w sprawie którego toczy się postępowanie wyjaśniające.
3. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Kary wymierza rektor lub z jego upoważnienia kanclerz, na wniosek bezpośredniego przełożonego. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek pracy.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dniu od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

6. Odwołania od udzielonych kar rozpatruje rektor lub z jego upoważnienia kanclerz, z zastrzeżeniem ust. 3.
7. Wymiar kary, zatarcie kary oraz zasady ochrony uprawnień ukaranego reguluje Kodeks pracy.
8. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

DZIAŁ XIV
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 103

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zapoznaje nowo przyjmowanych pracowników z obowiązującymi przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz postanowieniami dotyczącymi ochrony mienia.
2. Biuro Zarządzania Kadrami jest odpowiedzialne za zapoznanie nowo przyjętych pracowników z treścią Regulaminu.
3. Sposób przyjęcia do wiadomości obowiązujących w Uniwersytecie przepisów, o których mowa w ust. 1 i 2, ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych zapoznający pracowników z wewnętrznymi aktami prawnymi.
4. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
   1) rektor – w drugi czwartek miesiąca w godzinach od 13.00 do 14.00;
   2) kanclerz – w drugi piątek miesiąca w godzinach od 11.00 do 12.00.
5. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się dyrektorowi Biura Rektorskiego.
6. Informację wskazującą miejsce przyjmowania stron w sprawie skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu we wszystkich obiektach Uniwersytetu.
7. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi Uniwersytetu.
8. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, ustawy oraz inne przepisy prawne normujące charakter i rodzaj wykonywanej pracy.
9. Przywołane w Regulaminie przepisy z zakresu prawa pracy udostępnia Biuro Regulacji Wewnętrznych.
10. Regulamin podawany jest do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Uniwersytecie oraz na stronie internetowej Uniwersytetu.
11. Do zmiany Regulaminu stosuje się tryb odpowiedni do jego wydania.

ZAŁĄCZNIKI:

1. System monitoringu wizyjnego w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach – załącznik Nr 1
2. Wyciąg z Kodeksu pracy: równe traktowanie w zatrudnieniu – załącznik Nr 2
3. Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach – załącznik Nr 3
4. Wyciąg z Kodeksu pracy: bezpieczeństwa i higieny pracy – załącznik Nr 4
5. Zasady korzystania przez pracowników z wyjść prywatnych w ciągu dnia pracy – załącznik Nr 5
6. Wzór rejestru wyjść służbowych – załącznik Nr 6
7. Wzór miesięcznej karty ewidencji czasu pracy – załącznik Nr 7
8. Wzór karty czasu pracy pracowników Biura Gospodarki Majątkiem – załącznik Nr 8
9. Wzór wniosku o zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – załącznik Nr 9
10. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet – załącznik Nr 10
11. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – załącznik Nr 11