

REGULAMIN PRACY
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU

Wrocław 2019

Spis treści:

Postanowienia ogólne.....	3
Prawa i obowiązki pracownika.....	7
Zakres obowiązków nauczycieli akademickich	8
Odpowiedzialność porządkowa pracowników	12
Dyscyplina pracy.....	14
Czas pracy	16
Zwolnienia od pracy	24
Urlopy pracownicze	25
Równe traktowanie w zatrudnieniu.....	28
Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy.....	28
Nagrody i wyróżnienia	29
Wynagrodzenie za pracę	30
Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.....	31
Bezpieczeństwo pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	32
Inne postanowienia regulaminu.....	37
Postanowienia końcowe	37
Załączniki:.....	38

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

§ 2

Regulamin został opracowany w szczególności na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych i obowiązuje łącznie z tymi aktami:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2019.1040 t.j.);
- 2) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018.1668 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.2014.1632 t.j.);
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2019.263 t.j.);
- 5) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.);
- 6) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.2018.2137 t.j. z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, t.j z późn. zm.).

§3

1. Ilekroć w dalszej części regulaminu będzie mowa o:

- 1) **Pracodawcy, Uczelni, Uniwersytecie lub UEW**– należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 2) **Pracowniku** – należy rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
- 3) **Ustawie** – należy rozumieć przez to ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 4) **Statucie** – należy przez to rozumieć obowiązujący Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 5) **Rozporządzeniu MPiPS** — należy przez to rozumieć aktualne rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
- 6) **Regulaminie**– należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy;
- 7) **Regulaminie organizacyjnym** - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 8) **Regulaminie wynagradzania** - należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 9) **Kierownikach Pionów** - zgodnie z Regulaminem organizacyjnym należy przez to rozumieć Rektora, prorektorów, Kanclerza, Kwestora i dziekanów;
- 10) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uczelni określoną w Regulaminie organizacyjnym;

- 11) **bezpośrednim przełożonym, przełożonym** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej najniższego szczebla albo osobę sprawującą bezpośrednio kierownictwo nad pracownikiem.
2. Czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują w imieniu Uniwersytetu Rektor, upoważnieni prorektorzy i Kanclerz.
3. We wszystkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy wymienione w § 2.

§ 4

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy na Uniwersytecie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.
2. Niniejszy Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Uniwersytetu, jeśli ich prawa i obowiązki nie są uregulowane odmiennie w Ustawie lub Statucie.

§ 5

1. Pracodawca zapoznaje każdego Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Pracownik zobowiązany jest do zapoznawania się ze zmianami niniejszego Regulaminu opublikowanymi w sposób przyjęty w Uczelni.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

Przepisy ogólne

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału zadań w Uczelni określonego w Regulaminie organizacyjnym. Przełożony wyższego szczebla powinien wydawać polecenia służbowe pracownikom za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik realizuje zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu Pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. W przypadku polecenia, którego wykonanie może stanowić rażące naruszenie prawa lub ważnych interesów Uczelni Pracownik, po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia polecenia, może odwołać się do przełożonego wyższego szczebla.
3. W razie nieobecności Pracownika w pracy, jego zadania przejmuje i załatwia inny Pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego.

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 7

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste Pracownika;
 - 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 4) informować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
 - c) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - d) obowiązującej Pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 6) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
 - 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - 9) zapewniać pracownikom prawa do jednakowego wynagrodzenia za pracę wykonywaną z jednakowym lub zbliżonym zakresem czynności;
 - 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 15) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 16) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa i współpracy.
 - 17) ustalać harmonogram pracy pracowników i informować pracowników o harmonogramie, zgodnie z Kodeksem pracy;
 - 18) prowadzić indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników i udostępniać prowadzoną ewidencję Pracownikowi na jego żądanie.
2. Zakres realizacji obowiązków Pracodawcy, o których mowa w ust. 1 pkt 5), 6) i 12) konkretyzują;

- 1) Polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna;
- 2) Regulamin Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych, które obowiązują w formie zarządzeń Rektora.
3. Pracodawca może informować pracowników poprzez stronę internetową Uczelni (zakładka: oferty pracy) o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
4. Za wypełnianie obowiązków Pracodawcy, określonych w niniejszym paragrafie, ust. 1:
 - 1) w punktach: 1, 2, 3, 4, 9, 11, 13, 16, 17- odpowiedzialny jest przełożony;
 - 2) w punktach: 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17 - odpowiedzialne są osoby działające w imieniu Pracodawcy w zakresie powierzonych im zadań;
 - 3) w punktach: 5 i 6 - odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o pracę;
- 2) określenia zakresu obowiązków każdego Pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa;
- 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, chyba że przepis stanowi inaczej.

§ 9

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, studentom i doktorantom oraz zabezpieczenia mienia Uczelni na terenie obiektów i wokół obiektów, Pracodawca stosuje monitoring wizyjny w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
2. Monitoring polega na podglądzie obrazu nienagrywanego oraz rejestracji obrazu za pomocą kamer. Monitorowane budynki i teren są oznaczone tablicami: "Obiekt/teren monitorowany".
3. Nagrania monitoringu usuwane są z systemu nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia dokonania rejestracji, z wyjątkiem przypadków zabezpieczenia nagrań w celach dowodowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa przez uprawnione organy. W przypadku konieczności zabezpieczenia nagrań termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
5. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Decyzję o wprowadzeniu monitoringu w wyżej wymienionych pomieszczeniach podejmuje Rektor.
6. Pracodawca przed dopuszczeniem Pracownika do pracy informuje pracownika o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu, o którym mowa w art. 22² kodeksu pracy.

Prawa i obowiązki pracownika

§ 10

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 11

1. Pracownik ma prawo do podnoszenia kwalifikacji związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Podnoszenie kwalifikacji może być finansowane lub współfinansowane przez Pracodawcę.
3. Dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji odbywa się na podstawie umowy w sprawie podnoszenia kwalifikacji określającej zobowiązania Pracownika i Pracodawcy.
4. Zasady dofinansowywania przez Pracodawcę podnoszenia kwalifikacji określa zarządzenie Rektora.

§ 12

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) Wykonywać powierzoną pracę sumiennie, starannie i terminowo, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 3) chronić mienie Pracodawcy i wykorzystywać urządzenia, sprzęt, programy czy środki komunikacji wyłącznie w celu realizacji pracy zawodowej;
 - 4) przestrzegać postanowień Regulaminu pracy i innych odrębnie ustalonych regulacji wewnętrznych;
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
 - 6) przestrzegać Regulaminu użytkowania sieci komputerowej oraz stosować się do umów licencyjnych na programy komputerowe, w szczególności przestrzegania limitu kopii programów, użytkowania programów zgodnie z licencją;
 - 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego u Pracodawcy i wykorzystać w pełni czas pracy na pracę zawodową;
 - 8) rzetelnie i zgodnie z prawdą rejestrować przyjscia do pracy i wyjścia z pracy;
 - 9) przestrzegać zasad zakazu konkurencji w zakresie ustalonym odrębną umową i odrębnymi przepisami;
 - 10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- 11) poddawać się badaniom lekarskim związanym z zatrudnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) dbać o dobro Pracodawcy i jego dobry wizerunek;
 - 13) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy, właściwe zabezpieczenie dokumentów, pieczętek, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy;
 - 14) przestrzegać w Uczelni zasad współzycia społecznego i etyki postępowania wobec studentów, doktorantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
 - 15) podnosić kompetencje pracownicze, zgodnie z potrzebami i zaleceniami pracodawcy oraz stale doskonalić jakość i efektywność wykonywanej pracy;
 - 16) bezzwłocznie informować przełożonych o zaobserwowanym zjawisku mobbingu, stosowanym zarówno wobec samego Pracownika, jak i innych pracowników;
 - 17) przestrzegać obowiązku trzeźwości i zakazu palenia tytoniu na terenie Uczelni;
 - 18) w przypadku zakończenia stosunku pracy, rozliczyć się z Uczelnią, potwierdzając ten fakt poprzez odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
 - 19) informować na bieżąco o zmianie danych osobowych.
2. Pracownik nie może wykorzystywać mienia Uczelni do celów innych niż wykonywanie obowiązków pracowniczych, bez zgody Pracodawcy wyrażonej na piśmie lub na podstawie odrębnej umowy.
 3. Na żądanie Pracodawcy Pracownik może zostać zobowiązany do zawarcia umowy o zakazie konkurencji, zgodnie z postanowieniami art. 101¹ - 101⁴ Kodeksu pracy.

Zakres obowiązków nauczycieli akademickich

§ 13

1. Nauczycielami akademickimi są pracownicy: badawczy, badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni.
2. Praca nauczyciela akademickiego jest pracą twórczą.
3. Do obowiązków nauczyciela akademickiego związanych z kształceniem i wychowywaniem studentów zalicza się w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązkowym rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych w terminach określonych harmonogramem zajęć dla danego roku akademickiego oraz weryfikacja obecności studentów na zajęciach obowiązkowych;
 - 2) przygotowywanie materiałów dydaktycznych, podręczników i skryptów akademickich;
 - 3) udział w przygotowywaniu projektów programów studiów dla kierunków;
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie opisów sylabusów do prowadzonych przedmiotów;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń;
 - 6) pełnienie funkcji promotora i recenzowanie prac dyplomowych;
 - 7) udział w egzaminach dyplomowych, także przewodniczenie komisjom podczas egzaminu dyplomowego na zasadach ustalonych w Uczelni;
 - 8) przeprowadzanie konsultacji ze studentami (dyżur dydaktyczny) dla studentów w okresie zajęć dydaktycznych i w sesji egzaminacyjnej w wymiarze ustalonym odrębnymi zarządzeniami;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez menedżerów kierunku, Dziekana ds. kształcenia, Dziekana ds. studenckich oraz Dziekana Filii niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego;
 - 10) opieka naukowa nad studentami realizującymi Indywidualny Program Studiów, przygotowanie studentów do udziału w konkursach, olimpiadach i innych formach współzawodnictwa oraz akademickich zawodach sportowych;

- 11) prowadzenie zajęć i warsztatów afiliowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu w szkołach średnich;
 - 12) terminowe wprowadzanie rzetelnych informacji (danych) wymaganych przez Uniwersytecki System Obsługi Studentów (USOS);
 - 13) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich oceny pracownika i wytycznych Centrum Jakości Kształcenia, gromadzenie i przekazywanie zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uczelni, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się;
 - 14) dbałość o osiągnięcie efektów uczenia się przez studentów, przewidzianych dla programu studiów;
 - 15) udział w procesie ewaluacji jakości działalności dydaktycznej w Uczelni
 - 16) udział w pracach organizacyjnych związanych z kształceniem i wychowaniem studentów.
4. Do obowiązków nauczyciela akademickiego związanych z prowadzeniem działalności naukowej zalicza się w szczególności:
- 1) systematyczne prowadzenie działalności naukowej, w tym:
 - a) prowadzenie badań, eksperymentów, testów i analiz;
 - b) rozwijanie koncepcji, teorii, modeli, technik, oprzyrządowania, oprogramowania, metod operacyjnych;
 - c) gromadzenie, przetwarzanie, ocena, analiza i interpretacja danych badawczych;
 - d) ocena wyników badań i eksperymentów oraz wyciąganie wniosków przy użyciu różnych technik i modeli;
 - e) stosowanie zasad, technik i procesów w celu opracowywania lub doskonalenia praktycznych rozwiązań;
 - f) doradztwo w zakresie projektowania, planowania i organizacji badań;
 - 2) upowszechnianie wyników działalności naukowej w postaci publikacji naukowych, raportów i sprawozdań, itp.;
 - 3) udział w konferencjach naukowych, seminariach naukowych i innych spotkaniach upowszechniających wyniki działalności naukowej;
 - 4) udział w pracach organizacyjnych związanych z działalnością naukową;
 - 5) udział w procesie ewaluacji jakości działalności naukowej w Uczelni;
 - 6) organizowanie i prowadzenie seminariów naukowych.
5. Do obowiązków nauczyciela akademickiego związanych z uczestnictwem w kształceniu doktorantów zalicza się w szczególności:
- 1) promowanie rozpraw doktorskich;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla doktorantów;
 - 3) udział w przygotowywaniu projektów programów szkoły doktorskiej;
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie opisów sylabusów do prowadzonych przedmiotów;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń;
 - 6) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się z uwzględnieniem, gromadzenia i przekazywania zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uczelni, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie założonych w programie efektów uczenia się;
 - 7) udział w komisjach (zespołach) związanych z przeprowadzanymi postępowaniami dbałość o wysoki poziom osiągania efektów uczenia się przewidzianych dla programu studiów;
 - 8) udział w zespołach i komisjach działających w zakresie stopni i tytułów naukowych,
 - 9) organizowanie i prowadzenie seminariów naukowych;
 - 10) recenzowanie prac naukowych;
 - 11) udział w procesie ewaluacji jakości działalności naukowej w Uczelni;

- 12) udział w pracach organizacyjnych związanych z kształceniem doktorantów i związanej z tym ewaluacji.
6. Do obowiązków nauczyciela akademickiego związanych z działalnością organizacyjną zalicza się w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań organizacyjnych wynikających z misji i strategii Uczelni;
 - 2) pełnienie funkcji w gremiach naukowych, dydaktycznych i innych o charakterze akademickim;
 - 3) organizowanie konferencji i seminariów naukowych i dydaktycznych oraz upowszechnianie wiedzy za pośrednictwem Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 4) udział w projektach, programach i innych przedsięwzięciach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, poziomu naukowo-dydaktycznego i organizacyjnego;
 - 5) udział w pracach i uczestnictwo w posiedzeniach gremiów Uczelni,
 - 6) działania na rzecz promocji Uczelni;
 - 7) współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych o profilu zbieżnym z dyscyplinami naukowymi reprezentowanymi przez pracowników Uczelni;
 - 8) inne czynności organizacyjne zlecone przez właściwego kierownika jednostki.

§ 14

1. Nauczycieli akademickich zatrudnia się na stanowiskach w grupach pracowników: badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych.
2. Do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich w poszczególnych grupach pracowników, o których mowa w ust. 1 należą:
 - 1) grupa pracowników dydaktycznych: kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, wykonywanie działań organizacyjnych i podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - 2) grupa pracowników badawczych: prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, wykonywanie działań organizacyjnych i podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - 3) grupa pracowników badawczo-dydaktycznych: prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, wykonywanie działań organizacyjnych i podnoszenie kompetencji zawodowych.

§ 15

1. W grupie pracowników badawczych nauczyciela akademickiego zatrudnia się na stanowisku:
 - 1) profesora lub profesora Uczelni, do których obowiązków należy w szczególności: prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, wykonywanie działań organizacyjnych i podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - 2) profesora wizytującego, do którego obowiązków należy w szczególności: prowadzenie działalności naukowej, wykonywanie działań organizacyjnych i podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - 3) adiunkta lub asystenta, do których obowiązków należy w szczególności: prowadzenie działalności naukowej, wykonywanie działań organizacyjnych i podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. W grupie pracowników badawczo-dydaktycznych nauczyciela akademickiego zatrudnia się na stanowisku:

- 1) profesora lub profesora Uczelni, do których obowiązków należy w szczególności: prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, wykonywanie działań organizacyjnych i podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - 2) profesora wizytującego, do którego obowiązków należy w szczególności: prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów, wykonywanie działań organizacyjnych i podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - 3) adiunkta lub asystenta, do których obowiązków należy w szczególności: prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów, wykonywanie działań organizacyjnych i podnoszenie kompetencji zawodowych.
3. W Bibliotece Głównej w grupie pracowników badawczych nauczyciela akademickiego zatrudnia się na stanowiskach:
- kustosza naukowego i bibliotekarza naukowego, do których obowiązków należy w szczególności: prowadzenie działalności naukowej, wykonywanie działań organizacyjnych i podnoszenie kompetencji zawodowych.
4. W grupie pracowników dydaktycznych nauczyciela akademickiego zatrudnia się na stanowisku:
- 1) profesora lub profesora Uczelni oraz starszego wykładowcy, do których obowiązków należy w szczególności: kształcenie i wychowywanie studentów, wykonywanie działań organizacyjnych oraz podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - 2) wykładowcy, lektora oraz instruktora, do których obowiązków należy w szczególności: kształcenie i wychowywanie studentów z wyłączeniem zadań wymienionych w § 13 ust. 3 punkty 2), 6), 7), 10), wykonywanie działań organizacyjnych z wyłączeniem zadań wymienionych w § 13 ust. 6 punkty 3) i 4) oraz podnoszenie kompetencji zawodowych.

§ 16

Wymiar zajęć dydaktycznych oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Regulamin rozliczania zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 17

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) wykonywania na terenie Uczelni jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy;
- 2) wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego.
- 3) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie Uczelni w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 4) palenia tytoniu poza miejscami w tym celu wyznaczonymi.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 18

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać postanowień Regulaminu pracy i ustalonego przez Pracodawcę porządku.

§ 19

1. Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, w czasie i miejscu oznaczonym przez Pracodawcę.
2. Pracownicy potwierdzają obecność w pracy w następujący sposób:
 - 1) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem pkt 2, zobligowani są do rejestrowania czasu pracy - poprzez podpisanie listy obecności, bezpośrednio po przyjsciu do pracy i przed wyjściem z pracy;
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi:
 - a) wykonujący pracę w systemie zadaniowego czasu pracy,
 - b) pracownicy, którzy ze względów organizacyjnych w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym świadczą pracę również w innych lokalizacjach, niż siedziba jednostki organizacyjnej, podpisują listę obecności za dany miesiąc pracy zbiorczo, jednak nie później niż w ciągu pierwszych trzech dni roboczych następnego miesiąca, wskazując w ten sposób dni, w których świadczyli pracę. Potwierdzenia świadczenia pracy przez osoby, o których mowa w niniejszym punkcie, dokonują na liście obecności bezpośredni przełożeni tych osób;
 - 3) Kierownicy Pionów - nie są zobowiązani do podpisywania listy obecności.
3. Listy obecności winny być sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu - Lista obecności.
4. Kierownik Pionu, w odniesieniu do pracowników swojego Pionu, określa w trybie komunikatu:
 - 1) liczbę list obecności i miejsca ich wykładania;
 - 2) jednostki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy objęte poszczególnymi listami obecności;
 - 3) kierownika lub kierowników jednostek organizacyjnych Pionu zobowiązanych do wykładania pracownikom do podpisu oraz dostarczania do Działu Kadr w trybie określonym w ust.5 list obecności wskazanych w pkt. 1).
5. Po zakończeniu miesiąca, jednak nie później niż w 5. dniu roboczym następnego miesiąca, listy obecności sprawdzone i podpisane przez kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio podległych Kierownikom Pionów dostarczane są do Działu Kadr.
6. Do nadzoru dyscypliny pracy sprawowanej przez przełożonego uprawniony jest kierownik Działu Kadr.
7. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza miejsce pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. W takiej sytuacji Pracownik wypełnia "Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne" stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Wyjście Pracownika w godzinach pracy rejestrowane jest w jednostkach organizacyjnych, w „Ewidencji wyjść prywatnych” - której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. Pracownik jest zobowiązany opuścić miejsce pracy po zakończeniu wykonywania pracy, z wyjątkiem sytuacji wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na zlecenie Pracodawcy, zgodnie z trybem określonym w Regulaminie wynagradzania.

§ 20

1. Nadzór nad dyscypliną pracy sprawuje bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Decyzje o uznaniu spóźnienia lub nieobecności Pracownika za usprawiedliwione, podejmuje bezpośredni przełożony, a w przypadku uznania nieobecności lub spóźnienia za nieusprawiedliwione - zawiadamia pisemnie o tym fakcie Dział Kadr w terminie 2 dni roboczych.
3. Decyzje o zwolnieniu Pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych (które wymagają załatwienia w godzinach pracy), są podejmowane w przypadkach i trybie określonym w § 19 ust. 7 i 8 Regulaminu pracy, z zachowaniem przepisów ust. 4.
4. Za czas zwolnienia przysługuje wynagrodzenie, jeśli tak stanowią właściwe przepisy lub jeśli Pracownik odpracował czas zwolnienia, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. Przebywanie Pracownika poza godzinami pracy, ustalonymi w obowiązującym go rozkładzie czasu pracy, na terenie Uczelni jest dopuszczalne tylko w przypadku zleconej pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z trybem określonym w Regulaminie wynagradzania. Sam fakt przebywania w pomieszczeniach służbowych przed rozpoczęciem pracy lub po jej zakończeniu albo w dniu wolnym od pracy nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że bezpośredni przełożony wydał jednocześnie polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
2. Wprowadzanie na teren Uczelni, po godzinach pracy, osób niebędących pracownikami jest zabronione - nie dotyczy studentów i doktorantów.
3. Przebywanie Pracownika na terenie Uczelni w godzinach nocnych, tj. od godz. 22 do godz. 6 wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem pracowników, dla których pora nocna jest ustalonym czasem pracy.

§ 22

Pracownik zobowiązany jest zachować porządek i czystość na terenie Uczelni oraz na stanowisku pracy, dbać o sprawność i zabezpieczenie narzędzi pracy, sprzętu, maszyn, aparatury, urządzeń oraz pomieszczeń.

§ 23

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania w miejscu pracy Pracownika w stanie po spożyciu alkoholu oraz innych środków ograniczających zdolność do wykonywania pracy;
 - 2) dokumentowanie ustaleń dotyczących naruszania przez pracowników obowiązku trzeźwości i innych uregulowań porządkowych.
2. W przypadku naruszenia obowiązku trzeźwości lub stwierdzenia stanu odurzenia innymi środkami, kierownik jednostki organizacyjnej nie dopuszcza Pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania i pisemnie powiadamia o tym fakcie Rektora lub Kanclerza – w zależności od podporządkowania organizacyjnego Pracownika.

3. Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia stanu po użyciu alkoholu, koszty badania ponosi Pracownik.

Dyscyplina pracy

§ 24

Do ciężkich naruszeń przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, należy:

- 1) rażąco niedbałe, nieterminowe lub rozmyślnie złe wykonywanie powierzonej pracy;
- 2) **rażące** działanie narażające Pracodawcę na straty lub szkody;
- 3) niewykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego;
- 4) **rażące** naruszanie zasad współżycia społecznego, w tym obraźliwy lub lekceważący lub dyskryminujący stosunek w szczególności do bezpośredniego przełożonego, współpracowników, studentów lub doktorantów;
- 5) naruszanie etyki zawodowej;
- 6) **rażące** działanie naruszające dobry wizerunek Pracodawcy;
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej lub tajemnicy określonej odrębnymi przepisami, ujawnianie tajemnic i informacji, które mogą naruszyć interes lub dobre imię Pracodawcy a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic;
- 8) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy, potwierdzanie czasu pracy niezgodnie z prawdą;
- 9) wynoszenie z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika;
- 10) **rażące** naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych;
- 11) stosowanie wobec któregośkolwiek z pracowników dyskryminacji lub mobbingu;
- 12) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 13) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego oraz powtarzające się spóźnienia do pracy;
- 14) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po użyciu innych środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy i/lub na terenie Uczelni, a także przebywanie na jej terenie w stanie nietrzeźwym lub użyciu środków odurzających.

§ 25

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

§ 26

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Pracodawcę wiadomości o naruszeniu przez Pracownika obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika przez Pracodawcę.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 27

Kary stosuje Rektor lub Kanclerz z upoważnienia Rektora. O zastosowaniu kary zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia, jak też informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 28

1. Przy nałożeniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Rektor lub Kanclerz może odstąpić od zastosowania kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec Pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 29

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Rektora. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy o uchylenie kary w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu.

§ 30

1. Karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy od dnia ukarania.
2. Rektor lub Kanclerz, z własnej inicjatywy, na wniosek Pracownika lub organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem jednego roku, biorąc pod uwagę nienaganą pracę i szczególne osiągnięcia Pracownika.

§ 31

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich określa Ustawa.
3. Orzekanie, w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich, pozostaje w kompetencji Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich, której tryb działania określa

Statut oraz Regulamin działania Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich, uchwalony przez Senat.

Czas pracy

§ 32

Terminy dni wolnych od pracy w danym roku kalendarzowym, z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala na dany rok kalendarzowy Rektor w drodze zarządzenia, w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi.

§ 33

1. Pracownik Uczelni zatrudniony na stanowisku kierowniczym jest zobowiązany do prawidłowego organizowania czasu pracy podległych pracowników.
2. Przełożeni ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników oraz jego właściwe rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z § 19.

§ 34

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy powinno nastąpić o godzinie wynikającej z postanowień umowy o pracę, systemu i rozkładu czasu pracy Pracownika w danym dniu, z wyjątkiem okoliczności pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik zobowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
4. Czas, wynikający z wcześniejszego przyścia do pracy albo z późniejszego wyjścia z pracy, nie jest traktowany jako praca w godzinach nadliczbowych, jeżeli obecność w pracy w tym czasie nie została uzgodniona na piśmie, zgodnie z zasadami dotyczącymi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownicy swój czas pracy potwierdzają podpisami na liście obecności, zgodnie z postanowieniami § 19 Regulaminu.
6. Każda nieobecność w pracy oraz spóźnienie do pracy wymagają wyjaśnienia.
7. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego oraz Dział Kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. W przypadku spóźnienia Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się. Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy określa Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
8. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych oraz innych niezwiązanych z zakresem wykonywanej pracy powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w § 19 ust. 7 i 8 oraz w Załączniku nr 6.

§ 35

1. Do celów rozliczania czasu pracy:
 - 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;

- 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
 - 3) dopuszczalna jest praca w niedziele i święta, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
 - 4) okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 12 miesięcy, z zastrzeżeniem § 40 ust. 10 Regulaminu.
2. Czas pracy Pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 36

1. Obowiązujący Pracownika wymiar czasu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany jest zgodnie z zasadami określonymi w art. 130 Kodeksu pracy.
2. 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 rozkładem czasu pracy tego Pracownika.
3. Tygodniowy czas pracy Pracownika, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy, z zastrzeżeniem § 37 Regulaminu, nie może przekroczyć:
 - 1) dla nauczycieli akademickich, z wyjątkiem stanowisk określonych w pkt. 2) poniżej, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
 - 2) dla bibliotekarzy dyplomowanych oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosa i starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosa dyplomowanego, adiunkta, asystenta bibliotecznego, a także dla pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty obowiązkowy wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
 - 3) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 40 ust. 10.

§ 37

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracownikowi z niepełnosprawnością przysługuje trzydziestominutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
4. Osób z niepełnosprawnością nie wolno zatrudniać w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

§ 38

1. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w § 36 ust. 4 pkt 2) i 3), jest następujący: początek pracy o godz. 7.30, koniec pracy o godz. 15.30.

2. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracownik może być objęty ruchomym czasem pracy, w którym początek pracy następuje pomiędzy godz. 7.00 a 8.00, natomiast koniec pracy następuje pomiędzy godz. 15.00 a 16.00 w tym dniu po przepracowaniu 8 godzin, przy zachowaniu minimalnych odpoczynków dobowych i tygodniowych.
3. Ruchomy czas pracy obejmujący godziny rozpoczynania i kończenia pracy określone w ust. 2 nie może powodować skrócenia godzin funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni działających w godzinach 7.30 - 15.30. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni są za koordynowanie pracy pracowników swoich jednostek tak, aby funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Uczelni w godzinach 7.30 - 15.30 nie było zakłócone z powodu objęcia pracowników tej jednostki ruchomym czasem pracy.
4. W razie zatrudnienia pracowników wymienionych w § 36 ust. 4 pkt. 2) i 3) w systemie czasu pracy, o którym mowa w § 40 lub niepełnym wymiarze czasu pracy rozkład czasu pracy ustalony jest w harmonogramie pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach, związanych z rodzajem wykonywanej pracy i koniecznością jej realizowania w określonych godzinach, kierownicy jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu z Rektorem i po uzyskaniu opinii związków zawodowych mogą ustalać inne rozkłady czasu pracy niż określone w ust. 1 i 2 z zachowaniem pięciodniowego czasu pracy, w oparciu o przedstawiony harmonogram.

§ 39

1. W jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach, na których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Bezpośredni przełożony, w porozumieniu z Pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w §36 Regulaminu.
2. Zastosowanie zadaniowego czasu następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest zadaniowym czasem pracy i jest określony zakresem jego obowiązków związanych z prowadzeniem działalności naukowej, kształceniem i wychowywaniem studentów lub uczestniczeniem w kształceniu doktorantów, wykonywaniem działań organizacyjnych i podnoszeniem kompetencji zawodowych.

§ 40

1. Równoważny system czasu pracy stosuje się dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia.
2. W równoważnym systemie czasu pracy dobowy wymiar czasu pracy może być wydłużony do 12 godzin.
3. Doba pracownicza w równoważnym systemie czasu pracy liczona jest jako 24 godziny rozpoczynające się od rozpoczęcia pracy zgodnie z rozkładem pracy.
4. Nie można dwukrotnie zaczynać pracy w tej samej dobie pracowniczej, nawet jeśli normy dobowe pracy nie zostaną przekroczone.
5. W równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje przeciętnie 40 godzin pracy w tygodniu i przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy.
6. Zatrudnienie Pracownika w równoważnym systemie czasu pracy następuje na podstawie wniosku przełożonego kierowanego do odpowiednio Rektora lub Kanclerza za pośrednictwem Działu Kadr.
7. Każdy Pracownik pracujący w równoważnym systemie czasu pracy ma prawo do:
 - 1) odpoczynku tygodniowego, nieprzerwanego, trwającego minimum 35 godzin;

- 2) odpoczynku dobowego trwającego 11 godzin;
 - 3) ilości dni wolnych odpowiadających ilości niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w danym okresie rozliczeniowym;
 - 4) minimum jednej wolnej niedzieli w miesiącu.
8. Wyłączeni z możliwości wydłużenia im dobowego wymiaru czasu pracy są:
- 1) pracownice w ciąży,
 - 2) osoby zajmujące stanowiska pracy, na których natężenie czynników szkodliwych dla zdrowia przekracza dopuszczalne normy,
 - 3) osoby sprawujące opiekę nad dzieckiem do lat 4 (chyba, że wyrażą pisemną zgodę),
 - 4) osoby niepełnosprawne (wyjątek stanowią pracownicy zatrudnieni przy dozorcze lub pracownicy którym lekarz medycyny pracy wyraził zgodę na wydłużenie czasu pracy, na wniosek osoby niepełnosprawnej).
9. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, za których tworzenie odpowiedzialny jest ich przełożony.
10. Dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy stosuje się 1-miesięczny okres rozliczeniowy.
11. Za tworzenie harmonogramu czasu pracy odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba pracująca w równoważnym systemie czasu pracy. Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza harmonogram czasu pracy.
12. Harmonogram czasu pracy ustalany jest na okres co najmniej jednego miesiąca i podawany do wiadomości Pracownika. Harmonogram czasu pracy może być sporządzony w formie pisemnej bądź elektronicznej.
13. Harmonogram czasu pracy może być zmieniony z ważnych przyczyn, leżących po stronie Pracodawcy lub Pracownika.
14. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie harmonogramu czasu pracy i list obecności.

§ 41

1. Bez względu na stosowany system czasu pracy, w jednostkach organizacyjnych, w których występuje taka potrzeba, może być wprowadzona praca zmianowa.
2. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy, przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
3. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.
4. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
5. Dla pracowników zatrudnionych w systemie pracy zmianowej z zastrzeżeniem ust 6, czas rozpoczynania i kończenia pracy ustala się następująco:
 - 1) I zmiana - od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰;
 - 2) II zmiana - od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰.
6. Dla pracowników Biblioteki Głównej czas rozpoczynania i kończenia pracy ustala się następująco:
 - 1) I zmiana - od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰,
 - 2) II zmiana - od godziny 12⁰⁰ do godziny 20⁰⁰.
7. W uzasadnionych przypadkach, związanych z rodzajem wykonywanej pracy i koniecznością jej realizowania w określonych godzinach, kierownicy jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu z Rektorem i po uzyskaniu opinii związków zawodowych mogą ustalać inne rozkłady czasu

pracy niż określone w Regulaminie z zachowaniem pięciodniowego czasu pracy, w oparciu o przedstawiony harmonogram.

8. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Uczelni dopuszcza się możliwość zmiany podstawowego systemu czasu pracy z różnymi godzinami rozpoczęcia i końca pracy.
9. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala się indywidualnie.
11. W Uczelni mogą być stosowane systemy czasu pracy i rozkłady czasu pracy przewidziane w Kodeksie pracy i określone w niniejszym Regulaminie.
12. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni mogą wprowadzać w ramach obowiązujących przepisów oraz unormowań ustalonych w Regulaminie, szczegółowe uregulowania dotyczące systemów i rozkładów czasu pracy oraz organizacji pracy.
13. Szczegółowe uregulowania, o których mowa ust. 2, wymagają pisemnego uzasadnienia wnioskodawcy i pisemnej zgody osoby reprezentującej Pracodawcę, zgodnie z podporządkowaniem określonym w Regulaminie organizacyjnym.
14. Decyzje, o których mowa w ust. 3 są przechowywane w aktach osobowych pracowników.
15. Wprowadzenie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz przedłużenie w szczególnie uzasadnionych przypadkach okresu rozliczeniowego, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy, a w pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych do 4 miesięcy, wymaga każdorazowo zachowania trybu określonego w ust. 7 Regulaminu.

§ 42

1. Harmonogram pracy ustala bezpośredni przełożony i podaje go do wiadomości pracowników, w sposób ustalony w jednostce organizacyjnej, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
2. Harmonogram może być sporządzony w formie pisemnej lub elektronicznej, na okres obejmujący co najmniej 1 miesiąc.
3. Harmonogram pracy może być zmieniony z ważnych przyczyn, leżących po stronie Pracownika lub Pracodawcy.
4. Harmonogramu nie sporządza się, jeżeli rozkład czasu pracy Pracownika wynika z umowy o pracę albo Pracownika obowiązuje zadaniowy czas pracy, a także w sytuacji określonej w ust. 6 poniżej.
5. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualnie ich przełożeni, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym paragrafie, po uzyskaniu zgody osoby reprezentującej Pracodawcę.
6. Na pisemny wniosek Pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą Rektora, może zostać dla niego ustalony indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym Pracownik jest objęty (indywidualny czas pracy).

§ 43

1. W Uczelni praca może być wykonywana w formie telepracy, jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) praca może być wykonywana regularnie poza terenem Uczelni,
 - 2) zakres czynności służbowych Pracownika oraz organizacja pracy jednostki organizacyjnej zatrudniającej Pracownika pozwalają na wykonywanie zadań poza terenem Uczelni,
 - 3) wyniki pracy mogą być przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,

- 4) Pracownik wykazuje cechy osobowości konieczne dla efektywnego i zgodnego z prawem realizowania zadań w formie telepracy, takie jak: samodzielność, umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy bez stałego nadzoru oraz zdolność do zachowania należytej staranności w zabezpieczeniu poufnej informacji.
2. Szczegółne zasady świadczenia pracy w Uczelni w formie telepracy ustala porozumienie stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu zawarte pomiędzy Pracodawcą a organizacjami związków zawodowych działających na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.
3. Ze względu na czasową potrzebę innej organizacji pracy w jednostce organizacyjnej Pracownik może być skierowany do pracy zdalnej w domu (Home Office). Praca zdalna ma charakter incydentalny i odbywa się na pisemny wniosek Pracownika, z określeniem dokładnego terminu i godzin pracy. Wniosek winien być zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 44

1. Kierownik jednostki organizacyjnej może zobowiązać Pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (zwanej dalej dyżurem) wynikającej z umowy o pracę, w Uczelni lub innym wyznaczonym miejscu, z zastrzeżeniem art. 132, 133 i 151⁵ § 4 Kodeksu pracy.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru Pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania Pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania 60%, z zastrzeżeniem art. 151⁵ § 4 Kodeksu pracy.

§ 45

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego.
2. Zasady dotyczące czasu pracy w porze nocnej określa Kodeks pracy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia szczegółowo określony w Regulaminie wynagradzania.

§ 46

Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie do wynagrodzenia szczegółowo określony w Regulaminie wynagradzania.

§ 47

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta, określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Praca w niedziele i święta jest dozwolona na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Za pracę w niedziele lub święta, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeśli nie jest to możliwe - do końca okresu rozliczeniowego;
- 2) w zamian za pracę w święto- w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeśli nie jest możliwe zapewnienie dnia wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 3, Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w niedzielę lub święto, naliczany zgodnie z zasadami określonymi przez Kodeks pracy.
5. Pracownik pracujący w niedzielę, powinien korzystać z niedzieli wolnej od pracy co najmniej raz na 4 tygodnie.

§ 48

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

§ 49

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, która wliczana jest do czasu pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Przerwy ustala bezpośrednio przełożony.
3. Przerwy dla pracowników pracujących przy komputerach, określają obowiązujące przepisy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy dla tej kategorii pracowników.
4. Przerwy w pracy dla kobiet, wynikające z uprawnień związanych z rodzicielstwem określa § 53 ust.2 pkt 6 Regulaminu.

§ 50

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy:
 - 1) Kierowników Pionów;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. W przypadkach określonych powyżej Pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
5. W przypadkach określonych powyżej oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez Pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
6. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w tym dniu. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 51

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 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 może być wykonywana na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz odrębnych regulacjach wewnętrznych - wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego.
4. Pracownikowi, delegowanemu do innej miejscowości, przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
5. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Pracodawca, na pisemny wniosek Pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Udzielenie czasu wolnego, w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, może nastąpić także bez wniosku Pracownika; w takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednak nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia, należnego Pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Pracownikowi, któremu udzielono czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2, nie może przekroczyć dla Pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.
8. W przypadku Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, Strony ustalą w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia Pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku za godziny nadliczbowe.
9. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
10. Zasady zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych określa Regulamin wynagradzania.
11. Zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich określają: Ustawa, Regulamin wynagradzania oraz załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 52

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję Pracownikowi na żądanie.
2. Nie ewidencjonuje się godzin pracy w przypadku pracowników:
 - 1) objętych systemem zadaniowego czasu pracy;
 - 2) Kierowników Pionów;
 - 3) otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

3. Niezależnie od ust. 1 i ust 2, w razie konieczności udokumentowania liczby przepracowanych godzin powodowanej przepisami szczególnymi, np. wytycznymi określającymi sposób rozliczenia pracy personelu projektu, Pracownik prowadzi ewidencję pracy w sposób określony w tych przepisach szczególnych.

Zwolnienia od pracy

§ 53

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu Pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni;
 - 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
 - 3) poszukiwania pracy przez Pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez Pracodawcę, w wymiarze:
 - a) 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc;
 - b) 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące;
 - 4) sprawowania przez Pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 2 dni robocze na zdrowe dziecko w ciągu roku kalendarzowego.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje Pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, między innymi w celu:
 - 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 2) oddania krwi przez Pracownika – krwiodawcę;
 - 3) pełnienia funkcji członka zarządu związków zawodowych działających w Uczelni w wymiarze i na zasadach określonych zgodnie z przepisami ustawy o związkach zawodowych;
 - 4) realizacji zgody udzielonej przez Pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań.

§ 54

1. Załatwianie spraw osobistych lub rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W wypadku ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić Pracownikowi zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia tych spraw.
3. Na zasadach określonych w ustawie o związkach zawodowych Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
4. Pracownikom - członkom Rady Uczelni, Senatu Uczelni, Komisji Senackich, Komisji Rektorskich - przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do uczestnictwa w obradach, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Pozostały katalog obowiązkowych zwolnień od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia regulują przepisy powszechnie obowiązujące.

6. Zwolnień od pracy udziela kierownik jednostki organizacyjnej, a kierownikom jednostek organizacyjnych - Kierownik Pionu.

Urlopy pracownicze

§ 55

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Prawa do urlopu Pracownik nie może się zrzec.
3. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Zaległy urlop wypoczynkowy musi być wykorzystany przez Pracownika w całości w terminie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 56

1. Urlop udzielany jest Pracownikowi zgodnie z planem urlopów, który ustala Pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy i wykonywania zadań poszczególnych zespołów. Plan urlopów nie uwzględnia dni urlopu na żądanie.
2. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy podaje się do wiadomości pracowników do końca pierwszego kwartału, w sposób ustalony w danej jednostce organizacyjnej.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu niezbędnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia pracy.
5. Pracownik może otrzymać urlop nieplanowany po uzyskaniu na wniosku urlopowym pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Korzystanie z urlopu przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wymaga każdorazowo złożenia wniosku, który zatwierdza bezpośredni przełożony.
7. Na wniosek Pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także Pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
8. Rektor może wprowadzić obowiązek ustalania planu urlopów przy wykorzystaniu elektronicznego portalu pracowniczego, a także elektroniczny system służący do składania przez pracowników wniosków o urlopy i zwolnienia od pracy oraz do zatwierdzania tych wniosków przez uprawnione osoby.
9. W przypadku wprowadzenia do stosowania elektronicznego portalu pracowniczego, zarejestrowane przy jego użyciu wnioski pracowników oraz decyzje kierowników jednostek organizacyjnych w sprawach tych wniosków, zastępują formę pisemną.

§ 57

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 58

1. Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich reguluje Ustawa.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
3. Urlopu wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia przysługuje w następujących przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego, dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia, z tym, że urlopu udzielany jest w dniach roboczych, bez przeliczania na wymiar godzinowy.

§ 59

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługują również następujące rodzaje urlopów:
 - 1) płatny urlopu naukowy w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań -przysługuje Pracownikowi posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni;
 - 2) płatny urlopu naukowy w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy - przygotowującemu rozprawę doktorską;
 - 3) płatny urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
 - 4) płatny urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Zasady udzielania urlopów, o których mowa w ust. 1 oraz wnioski w sprawie udzielenia tych urlopów określają Załączniki nr 8-8d do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór sprawozdania z płatnego urlopu, o którym mowa w ust.1 określa załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.

§ 60

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlopu dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zaleczone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1155).
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.

§ 61

1. Urlopy wypoczynkowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają przepisy Działu VII, rozdział I Kodeksu pracy.
2. Uprawnienia związane z dodatkowym urlopem wypoczynkowym przysługującym osobom niepełnosprawnym określa Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 62

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu.
2. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Pracownika, którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Wymiar urlopu Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się proporcjonalnie do wymiaru jego zatrudnienia.
5. Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy, jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy Pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 63

Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 64

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wyznaczonym, nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia w/w urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, nie później niż w ciągu dwóch godzin po czasie, w którym miał rozpocząć pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, chyba że późniejsze zgłoszenie żądania jest usprawiedliwione.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, który niezwłocznie zawiadamia o tym pracownika Działu Kadr.
4. Wniosek o urlop na żądanie powinien być dostarczony do Działu Kadr w dniu powrotu do pracy.

5. Pracodawca może wyjątkowo odmówić Pracownikowi udzielenia urlopu na żądanie w przypadku:
 - 1) naruszenia przez Pracownika obowiązku dbałości o dobro Pracodawcy, jeżeli korzystanie z urlopu groziłoby Pracodawcy niepowetowaną szkodą;
 - 2) nadużycia przez Pracownika prawa do urlopu z naruszeniem art. 8 Kodeksu pracy.

§ 65

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. W przypadku udzielania urlopu bezpłatnego na czas dłuższy niż 3 miesiące, Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Wniosek o urlop bezpłatny, pozytywnie zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, zatwierdza Kierownik Pionu zgodnie z podległością służbową określoną w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 66

Zasady oraz tryb udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów dla poratowania zdrowia oraz urlopów bezpłatnych - określają Ustawa, Statut Uczelni.

§ 67

Za właściwą organizację pracy, związaną z korzystaniem z urlopu przez pracowników oraz za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracowników Uczelni, w danym roku kalendarzowym, odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 68

Z zastrzeżeniem § 56 ust. 8 Regulaminu kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują zatwierdzone wnioski o urlop niezwłocznie do Działu Kadr.

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 69

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w ust. 1.

Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy

§ 70

1. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują strony od momentu nawiązania stosunku pracy i trwają aż do jego zakończenia.

2. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, Pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez Pracownika, potwierdzić Pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
3. Zmiana warunków umowy o pracę wymaga formy pisemnej.

§ 71

1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje się na podstawie umowy o pracę zgodnie z przepisami kodeksu pracy, ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutem Uczelni.
2. Z pozostałymi pracownikami umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas określony, na czas wykonywania określonej pracy lub na czas nieokreślony, z zachowaniem warunków określonych w Kodeksie pracy.
3. Tryb i sposób wprowadzania nowo przyjmowanego pracownika na stanowisko pracy określa instrukcja "Zasady wprowadzania nowoprzyjętego pracownika na stanowisko pracy" stanowiąca Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
4. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje z zachowaniem warunków określonych w kodeksie pracy, Ustawie i Statucie.
5. Umowę o pracę zawartą na okres próbny, czas określony i czas nieokreślony Pracodawca i Pracownik może rozwiązać za wypowiedzeniem, z upływem okresu wypowiedzenia. Tryb rozwiązywania umowy o pracę reguluje Kodeks pracy.
6. O zamiarze wypowiedzenia umowy o pracę Pracodawca zawiadamia na piśmie organizację związkową reprezentującą Pracownika podając przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy.

§ 72

1. 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.
2. Pracodawca, w miarę możliwości, uwzględnia wnioski Pracownika dotyczące zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 73

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę Pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z Pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Nagrody i wyróżnienia

§ 74

1. Pracownikom, wyróżniającym się szczególnymi osiągnięciami w pracy, Rektor może przyznawać nagrody i wyróżnienia honorowe. Tryb przyznawania nagród określają odpowiednie regulaminy.
2. Odpis zawiadomienia o uhonorowaniu, przyznaniu nagrody lub wyróżnienia, składa się do akt osobowych Pracownika.

Wynagrodzenie za pracę

§ 75

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
2. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą Pracownikom Uczelni określa Ustawa, inne właściwe przepisy powszechnie obowiązujące oraz regulacje wewnętrzne, w szczególności Regulamin wynagradzania.
3. Podstawę do naliczenia wynagrodzenia za dany miesiąc stanowi umowa o pracę.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w sposób następujący:
 - 1) dla nauczycieli akademickich wynagrodzenie wypłacane jest z góry - w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca,
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynagrodzenie wypłacane jest z dołu - 29 dnia każdego miesiąca.
5. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń określonych w ust. 4 pkt 1 przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w najbliższym dniu roboczym, następującym po 1-szym dniu danego miesiąca.
6. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń określonych w ust. 4 pkt 2 przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
7. Zasiłek chorobowy wypłaca się w terminach wypłaty wynagrodzeń.
8. Podstawową formą wypłaty wynagrodzenia na Uniwersytecie jest przelew pieniędzy na rachunek bankowy podany przez Pracownika. W przypadku gdy Pracownik nie poinformuje Pracodawcy o numerze rachunku bankowego, musi złożyć wniosek, aby otrzymać wynagrodzenie wypłacone w banku na terenie Uczelni.
9. Pracodawca, na żądanie Pracownika, udostępnia mu do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia. Wyciąg z listy płac pracownika jest dostępny po zalogowaniu się na Portal Pracowniczy w terminie nie wcześniej niż w dniu wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc. Zastrzeżenia co prawidłowości wypłaconego wynagrodzenia pracownicy winni wносить do Kierownika Działu Płac.

§ 76

1. Za pracę w godzinach nocnych oraz na II i III zmianie przysługuje dodatek do wynagrodzenia.
2. Wysokość dodatków, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 77

1. Za pracę poza normalnym czasem pracy stosuje się następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:
 - 1) za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 2) za pracę w dniu dodatkowo wolnym od pracy;
 - 3) za pracę w niedziele i święta;
 - 4) za pracę na II zmianie;
 - 5) za pracę w porze nocnej
2. Stawki za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich ustalane są zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 78

1. Pracodawca nie może zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących, przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Pracodawca udostępnia "Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią" stanowiący Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę pracownicy w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, z wyjątkiem:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownicy; jeśli reprezentująca pracownicę organizacja związkowa wyrazi zgodę na takie rozwiązanie umowy;
 - 2) umowy na zastępstwo;
 - 3) okresu próbnego nieprzekraczającego miesiąca;
 - 4) ogłoszenia likwidacji Uczelni.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do pracownika ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

§ 79

Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

§ 80

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w godzinach ponadwymiarowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce zatrudnienia.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 81

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą piersią do innej pracy, jeżeli wynika to z orzeczenia lekarskiego.
2. Przeniesienie pracownicy do innej pracy wymaga spełnienia warunków określonych w art. 179 Kodeksu pracy.

§ 82

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w art. 180 – 189¹ Kodeksu pracy.
2. Na zasadach określonych w art. 180 i n. Kodeksu pracy, część urlopu macierzyńskiego przysługuje także Pracownikowi – ojcu.
3. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia.

4. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek Pracownika-ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek Pracownika.

§ 83

1. Pracownikom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust.1, może korzystać jedno z nich.

§ 84

1. Pracownice, które są matkami karmiącymi mają prawo do przerw na karmienie dzieci.
2. Pracownicy karmiącej jedno dziecko przysługują 2 półgodzinne przerwy.
3. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw po 45 minut każda.
4. Przerwy takie można łączyć na wniosek pracownicy.
5. Za przerwy na karmienie dziecka pracownicy przysługuje wynagrodzenie.
6. Pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie nie przysługują przerwy na karmienie, a jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 85

1. Na wniosek pracownicy Pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, na warunkach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do uprawnionego Pracownika – ojca dziecka.
3. Z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, przez okres 3 miesięcy mogą korzystać oboje pozostający w zatrudnieniu rodzice lub opiekunowie; po upływie trzymiesięcznego okresu korzystania z urlopu wychowawczego uprawnienie to przysługuje tylko jednemu z zatrudnionych rodziców lub opiekunów.

Bezpieczeństwo pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 86

1. Rektor jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiadają kierownicy tych jednostek.
2. Koszty działań podejmowanych przez Pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

§ 87

1. Rektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni.

2. Kierownicy Pionów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej.
3. Przełożony jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
5. Ponadto jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 88

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobligowany do zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległej mu jednostce. Obowiązek taki wynika z odpowiedzialności osoby kierującej podwładnymi za realizację obowiązków Pracodawcy wobec pracowników.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) nadzorować i egzekwować przestrzeganie przez podwładnych przepisów i zasad bhp;
 - 2) sporządzać dokumentację dotyczącą ryzyka zawodowego i informować o nim pracowników;
 - 3) organizować stanowiska pracy i nauczania zgodnie z przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi;
 - 4) organizować pracę pracowników, w sposób uwzględniający ochronę przed wypadkami w pracy i chorobami zawodowymi, oraz innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy, zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 5) kierować pracowników na wymagane przepisami badania lekarskie;
 - 6) kierować pracowników na wymagane przepisami szkolenia okresowe bhp;
 - 7) zaopatrywać Pracownika przed rozpoczęciem pracy w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, jeżeli są takie przewidziane na danym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującą Tabelą Przydziału Norm, a także w podstawowe środki higieny osobistej, jeżeli są przewidziane na danym stanowisku pracy;
 - 8) wskazać Pracownikowi właściwe zabezpieczenie miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania Pracownika i przydzielonych mu narzędzi pracy;

§ 89

1. Pracownik ma prawo:
 - 1) W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 - 2) jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1), Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym Pracodawcę.
 - 3) za czas powstrzymania się od pracy, w przypadku, o którym mowa w pkt 1) i pkt 2), pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
 - 1) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, oraz ustalonego czasu pracy;
 - 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w obowiązkowych szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 4) poddawać się terminowo obowiązkowym badaniom lekarskim, wymaganych przepisami kodeksu pracy (wstępnym, okresowym i kontrolnym), a także innym zaleconym badaniom lekarskim
 - 5) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp, oraz stosować się do wydawanych poleceń i wskazówek przełożonych związanych z wykonywaną pracą;
 - 6) stosować środki ochrony zbiorowej, środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem oraz używać przydzieloną odzież roboczą i obuwie;
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, a także współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni;
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 90

1. Osoby wymienione w §3 ust. 2 Regulaminu są obowiązane odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
2. Nie wolno dopuścić Pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szkolenie wstępne Pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego Pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym Pracodawcą kolejnej umowy o pracę, pod warunkiem, że nie było przerwy między umowami.
4. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy odbywają obowiązkowe szkolenie wstępne dla wszystkich nowo zatrudnionych pracowników obejmujące:
 - 1) instruktaż ogólny (prowadzony przez pracowników Działu BHP i Ppoż.), który zaznajamia wszystkich nowo zatrudnionych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i

higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi i zasadami udzielania pierwszej pomocy przed medycznej;

- 2) instruktaż stanowiskowy (prowadzony przez bezpośredniego przełożonego) na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony Pracownik. Zapoznaje się on z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego danego stanowiska pracy, praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku. Pracownicy, którzy mają być zatrudnieni na stanowiskach o szczególnym zagrożeniu zdrowia lub zagrożenia wypadkami oraz na stanowiskach związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, powinni, niezależnie od szkolenia, otrzymać pisemne instrukcje określające zasady bezpiecznej pracy oraz zakres ich obowiązków w tym zakresie.
5. Szkolenia okresowe pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
6. Pracownicy Uczelni, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i pełnionej funkcji, mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym ochrony ppoż.
7. Rodzaje szkoleń z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej pracowników Uczelni zawarte są w Załączniku nr 11 do niniejszego Regulaminu.

§ 91

1. Przełożony jest zobowiązany zapewnić Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy i informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przydzielane są Pracownikowi nieodpłatnie i stanowią własność Uczelni.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić Pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego dla danego stanowiska pracy i jest zobowiązany do informowania Pracownika w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.
4. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej wydawane są na ogólnych zasadach przydzielania pracownikom Uczelni środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej, zgodnie z "Ogólnymi zasadami przydzielania pracownikom Uczelni środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej" stanowiącymi załącznik nr 12 oraz "Tabelą Norm Przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego" stanowiącą załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.
5. Maksymalne stawki zakupu odzieży i obuwia roboczego oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej określa komunikat Kanclerza.

§ 92

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie wydawanym przez Dział Kadr.
2. Wykaz rodzaju badań profilaktycznych oraz zasady ich przeprowadzania dotyczące ochrony zdrowia pracowników zawarto w "Zasadach ochrony zdrowia pracowników" stanowiących Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
 - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
4. Przełożony jest zobowiązany, aby podwładni stosowali środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a w szczególności:
- 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności posiadane urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
 - 2) o ile zachodzi taka potrzeba przeprowadzać, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.
5. Przełożony za wiedzą i zgodą Kierownika pionu jest zobowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

§ 93

1. Pracownikowi przysługuje uprawnienie do ubiegania się o zwrot przez Pracodawcę części kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy pracownikom zatrudnionym na umowie o pracę,
2. Szczegółowe zasady zwrotu części kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok reguluje zarządzenie Rektora.

§ 94

1. Kierownik Pionu za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej jest zobowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.
2. Szczegółowe zasady przydzielania posiłków profilaktycznych są zawarte w zarządzeniu Kanclerza.
3. Szczegółowe zasady przydziału napoi określa zarządzenie Rektora.

§ 95

1. W razie wypadku przy pracy Kierownik Pionu za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i umożliwić ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej.
4. Za chorobę zawodową uważa się chorobę, wymienioną w wykazie chorób zawodowych, jeżeli w wyniku oceny warunków pracy można stwierdzić bezspornie lub z wysokim prawdopodobieństwem, że została ona spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla

zdrowia występujących w środowisku pracy albo w związku ze sposobem wykonywania pracy, zwanych "narażeniem zawodowym".

5. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku wystąpienia wypadku lub innego zdarzenia stwarzającego zagrożenie zdrowia lub życia pracowników są zawarte w zarządzeniu Kanclerza dotyczącym zgłaszania problemów związanych z bhp i ochrony ppoż.

§ 96

1. W Uczelni funkcjonuje Dział BHP i Ppoż. jako "służba bhp", pełniąca funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
2. Rektor powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej "Komisją bhp", jako swój organ doradczy i opiniodawczy.
3. W skład Komisji bhp wchodzi w równej liczbie przedstawiciele Pracodawcy, w tym: pracownik służby bhp i lekarz medycyny pracy sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, oraz przedstawiciele pracowników, w tym społeczny inspektor pracy.
4. Powołanie i skład Komisji BHP określa zarządzenie Rektora.

Inne postanowienia regulaminu

§ 97

1. W Uczelni dokonywane są okresowe oceny nauczycieli akademickich oraz oceny pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Zasady i tryb oceny nauczycieli akademickich określają odrębne przepisy.
3. Zasady i tryb oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa zarządzenie Rektora.

Postanowienia końcowe

§ 98

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem do stosunku pracy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do tego kodeksu oraz przepisy innych ustaw z zakresu prawa pracy wymienione zwłaszcza na wstępie Regulaminu. Zmiana treści Regulaminu pracy może nastąpić w formie aneksu, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź też przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 99

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona ze związkami zawodowymi działającymi na Uczelni.

§ 100

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Regulamin rozliczania zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich.

Załącznik nr 2 - Lista obecności dla pracowników nie będących nauczycielami.

Załącznik nr 3 – Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne.

Załącznik nr 4 - Ewidencja wyjść prywatnych.

Załącznik nr 5 – Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Załącznik nr 6 – Zasady udzielania zwolnień od pracy

Załącznik nr 7 - Regulamin wykonywania pracy w formie telepracy przez pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Załącznik nr 8 -Zasady udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów wynikających z przepisów Ustawy.

Załącznik nr 8a – Wniosek o udzielenie płatnego urlopu w celu przeprowadzenia badań naukowych, o którym mowa w art.130 pkt 1 Ustawy.

Załącznik nr 8b – Wniosek o udzielenie płatnego urlopu dla osoby przygotowującej rozprawę doktorską z art. 130 pkt 2 Ustawy.

Załącznik nr 8c - Wniosek o udzielenie płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej z art. 130 pkt 3 Ustawy

Załącznik nr 8d - Wniosek o udzielenie płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz, o którym mowa w art. 130, pkt 4

Załącznik nr 8e – Sprawozdanie w okresie z płatnego urlopu w celu: przeprowadzenia badań naukowych/ przygotowania rozprawy doktorskiej/uczestnictwa w konferencji za granicą/odbytego stażu naukowego albo dydaktycznego za granicą/uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych za granicą, we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz

Załącznik nr 9 - Zasady wprowadzania nowoprzyjętego pracownika na stanowisko pracy.

Załącznik nr 10 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Załącznik nr 11 – Rodzaje szkoleń pracowników Uczelni z zakresu bhp i ochrony ppoż.

Załącznik nr 12 - Ogólne zasady przydzielania pracownikom Uczelni środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej.

Załącznik nr 13 - Tabela Norm Przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Załącznik nr 14 - Zasady ochrony zdrowia pracowników.