



# BIULETYN PRAWNY

## UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2023; poz. 251

---

### OBWIESZCZENIE Nr 4

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 4 lipca 2023 r.

#### w sprawie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie § 18 zarządzenia Nr 94 Rektora UMK z dnia 12 maja 2023 r. w sprawie wewnętrznych aktów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2023 r., poz. 161) oraz § 2 zarządzenia Nr 78 Rektora UMK z dnia 24 kwietnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie Nr 166 Rektora UMK z dnia 4 listopada 2019 r. Regulamin pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2023 r., poz. 137)

#### ogłasza się:

w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia Nr 166 Rektora UMK z dnia 4 listopada 2019 r. Regulamin Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 368), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- zarządzeniem Nr 2 Rektora UMK z dnia 23 stycznia 2020 r. Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2020 r., poz. 15 z późn. zm.),
- zarządzeniem Nr 114 Rektora UMK z dnia 27 kwietnia 2021 r. zmieniającym zarządzenie Nr 166 Rektora UMK z dnia 4 listopada 2019 r. Regulamin Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2021 r., poz. 167),
- zarządzeniem Nr 78 Rektora UMK z dnia 24 kwietnia 2023 r. zmieniającym zarządzenie Nr 166 Rektora UMK z dnia 4 listopada 2019 r. Regulamin Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2023 r., poz. 137).

**REKTOR**

**prof. dr hab. Andrzej Sokala**

*Załącznik do obwieszczenia Nr 4 Rektora UMK z dnia 4 lipca 2023 r.  
w sprawie tekstu jednolitego zarządzenia Nr 166 Rektora UMK z dnia 4 listopada 2019 r.  
Regulamin Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu*

## **ZARZĄDZENIE Nr 166**

### **Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu**

z dnia 4 listopada 2019 r.

### **Regulamin Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu**

Na podstawie art. 126 ust. 1 oraz art. 116 ust. 6, art. 127 ust. 4 i 5, art. 129 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”, a także art. 104–104<sup>3</sup> ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917), zwanej dalej „Kodeksem pracy”

**z a r z ą d z a   s i ę**, co następuje:

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

##### § 1

Na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanym dalej „Uniwersytetem” wprowadza się Regulamin Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwany dalej „Regulaminem pracy”.

##### § 2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy na Uniwersytecie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, zasady obliczania godzin dydaktycznych, szczegółowe zasady udzielania nauczycielowi akademickiemu urlopu wypoczynkowego, płatnych urlopów naukowych, o których mowa w art. 130 Ustawy, płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, o którym mowa w art. 131 Ustawy, oraz zasady wykonywania obowiązków, w tym polegających na prowadzeniu zajęć dydaktycznych, przez nauczycieli akademickich poza Uniwersytetem, a także jednostki, w których mogą być one wykonywane.
2. Poza Regulaminem pracy prawa i obowiązki pracowników Uniwersytetu uregulowane są również między innymi w:
  - 1) Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy;
  - 2) Statucie Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu;
  - 3) Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu;
  - 4) Regulaminie wynagradzania pracowników Uniwersytetu;
  - 5) Regulaminach świadczeń socjalnych.

##### § 3

Ilekroć w Regulaminie pracy użyto określenia:

- 1) **pracodawca** – rozumie się przez to Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu,

- oznaczający pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy;
- 2) **pracownik** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu na podstawie stosunku pracy;
  - 3) **jednostka organizacyjna** – rozumie się przez to każdą jednostkę organizacyjną i komórkę administracji, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu, zgodnie ze Statutem Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu i Regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu;
  - 4) **kierownik jednostki organizacyjnej** – rozumie się przez to również „przełożonego pracownika”, którego zwierzchnictwo wynika ze Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu lub Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu;
  - 5) **organizacja związkowa** – rozumie się przez to wszystkie organizacje związkowe obejmujące zakresem swojego działania Uniwersytet.

#### § 4

1. Przełożonym pracowników Uniwersytetu jest rektor.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje rektor.
3. Rektor może upoważnić również inne osoby do wykonywania wiążących czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wobec pracowników Uniwersytetu.

#### § 5

Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych na Uniwersytecie na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko, z zastrzeżeniem, że w stosunku do nauczycieli akademickich postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się w zakresie nieuregulowanym Ustawą, Statutem Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu i wydanymi na ich podstawie przepisami szczególnymi.

## **Rozdział II Obowiązki pracodawcy**

#### § 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i doręczenie przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki pracy i płacy;
- 2) skierowanie pracownika przed dopuszczeniem do pracy na wstępne badania lekarskie i przeprowadzenie szkolenia bhp;
- 3) zgłoszenie nowo zatrudnianego pracownika do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 7) zapoznanie i systematyczne szkolenie pracowników w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na zasadach i według norm ustalonych przez Uniwersytet – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 9) zapewnienie pracownikom ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zaznajomienie pracowników z przepisami prawa dotyczącymi obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy odpowiednio do zajmowanych stanowisk oraz wykonywanej pracy;
- 11) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 12) dostarczenie potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych, w tym w szczególności obowiązków naukowych i dydaktycznych;
- 13) przeciwdziałanie i reagowanie na dyskryminację 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 14) przeciwdziałanie i reagowanie na mobbing, czyli działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 15) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 16) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie;
- 17) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 18) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 19) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków i możliwości, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 20) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 21) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i jej przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 22) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 23) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, w sposób ustalony w odrębnym zarządzeniu rektora;
- 24) kierowanie pracownika na badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) sprawowanie szczególnego nadzoru nad terenem Uniwersytetu z wykorzystaniem środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu oraz innych form monitoringu;
- 26) udostępnienie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (załącznik nr 1);
- 27) wpływanie na kształtowanie na Uniwersytecie zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy.

### **Rozdział III** **Obowiązki pracownika**

#### § 7

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonych na Uniwersytecie organizacji i porządku w procesie pracy oraz wykonywać polecenia przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać ustalonego na Uniwersytecie czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na pracę zawodową;
  - 2) przestrzegać Regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, oraz brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu;
  - 4) przestrzegać „Zasad etyki pracowników UMK”;
  - 5) przestrzegać zasad usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz zwolnień od pracy zawodowej;
  - 6) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
  - 7) dbać o dobro Uniwersytetu i chronić jego mienie, a zwłaszcza zachować w tajemnicy informacje służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę;
  - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 9) powiadomić niezwłocznie przełożonego o każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia mienia Uniwersytetu;
  - 10) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
  - 11) podnosić kwalifikacje zawodowe, doskonalić umiejętności pracy, w tym przez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz samokształcenie zawodowe;
  - 12) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy należyście zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
  - 13) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, z uwzględnieniem rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
  - 14) informować o zmianie swoich danych osobowych związanych ze stosunkiem pracy;
  - 15) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów akademickich.
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany do rozliczenia wszystkich swoich zobowiązań wobec Uniwersytetu.
4. Pracownik posiadający, w związku z wykonywaną pracą, dokumenty objęte zgodnie z obowiązującymi przepisami klauzulami tajności, obowiązany jest stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu.
5. Rektor, dla określonych grup pracowników Uniwersytetu, może wprowadzić obowiązek noszenia w miejscu pracy imiennych identyfikatorów. Wzór identyfikatora stanowi załącznik nr 4.

#### § 8

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) nieuzasadnione opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy;
- 2) nieuzasadnioną odmowę wykonania polecenia służbowego;

- 3) naruszenie przyjętego na Uniwersytecie sposobu potwierdzania przybycia do pracy oraz nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 4) stawienie się do pracy w stanie naruszającym obowiązek trzeźwości albo pod wpływem środka działającego podobnie do alkoholu, a także spożywanie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu w miejscu pracy;
- 5) wnoszenie poza zakład pracy urządzeń, aparatury, narzędzi, maszyn, dokumentów i innych środków pracy z naruszeniem przepisów obowiązujących na Uniwersytecie;
- 6) naruszanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 8) fałszowanie dokumentów lub podawanie nieprawdziwych informacji związanych z zatrudnieniem i wykonywaną pracą;
- 9) działanie na szkodę Uniwersytetu, w tym przywłaszczenie mienia lub innych składników majątkowych Uniwersytetu;
- 10) stosowanie mobbingu lub dyskryminowanie, w tym molestowanie i molestowanie seksualne;
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, związanej z wykonywaną pracą;
- 12) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 13) wydawanie na zewnątrz lub udostępnianie dokumentów, ich kopii w postaci pisma lub innych nośników informacji, zawierających w szczególności informacje niejawne, a także związane z ochroną danych osobowych bez zgody władz Uniwersytetu.

#### § 9

1. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala rektor.
2. Rektor, ustalając zakres obowiązków, o których mowa w ust. 1, kieruje się w szczególności następującymi zasadami:
  - 1) zakres obowiązków nauczyciela akademickiego powinien odpowiadać jego kompetencjom naukowym lub dydaktycznym;
  - 2) zakres obowiązków nauczyciela akademickiego powinien być proporcjonalny do wynikającego z umowy o pracę wymiaru czasu pracy;
  - 3) rodzaje obowiązków powierzanych nauczycielowi akademickiemu powinny uwzględniać grupę pracowników, w jakiej został zatrudniony (badawczy, badawczo-dydaktyczny, dydaktyczny);
  - 4) zakres obowiązków powinien uwzględniać równoważenie obowiązków o charakterze naukowym, dydaktycznym i organizacyjnym odpowiednio do grupy, w jakiej zatrudniono pracownika;
  - 5) zakres obowiązków powinien być odpowiedni do zajmowanego stanowiska.

#### § 10

1. Do podstawowych obowiązków naukowych nauczycieli akademickich zatrudnionych na Uniwersytecie na stanowiskach badawczych i badawczo-dydaktycznych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności naukowej obejmującej badania naukowe, prace rozwojowe oraz twórczość artystyczną w rozumieniu art. 4 Ustawy;
  - 2) uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
  - 3) podejmowanie działań ukierunkowanych na pozyskiwanie środków finansowych na badania naukowe ze źródeł zewnętrznych.
2. Dodatkowo, nauczyciele akademicy, o których mowa w ust. 1, mogą:
  - 1) realizować projekty badawcze, projekty artystyczne oraz granty;

- 2) realizować umowy o charakterze badawczym lub specjalistycznym zawarte z interesariuszami zewnętrznymi.
3. Przy ocenie realizacji obowiązków naukowych uwzględnia się w szczególności:
  - 1) publikacje naukowe;
  - 2) wskaźniki cytowań;
  - 3) złożone lub realizowane projekty badawcze finansowane ze źródeł zewnętrznych;
  - 4) udokumentowane efekty badań naukowych inne niż publikacje;
  - 5) inne aspekty działalności naukowej (uczestnictwo w konferencjach, wystąpienia naukowe na zaproszenie, udział w konsorcjach i sieciach badawczych, współpracę naukową z polskimi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, ekspertyzy na użytek instytucji publicznych, administracji publicznej i podmiotów komercyjnych);
  - 6) osiągnięcia stanowiące podstawę awansu naukowego;
  - 7) działania artystyczne i ich rezultaty.

#### § 11

Do podstawowych obowiązków organizacyjnych nauczycieli akademickich należy w szczególności:

- 1) udział w gremiach, kolegiach, komisjach i zespołach oraz pełnienie funkcji organizacyjnych wynikających ze struktury organizacyjnej przyjętej na Uniwersytecie;
- 2) udział w pracach organizatorskich, w tym w organizacji procesu dydaktycznego i konferencji naukowych;
- 3) popularyzacja wiedzy o Uniwersytecie;
- 4) członkostwo w zewnętrznych gremiach naukowych, dydaktycznych, organizacyjnych i oceniających;
- 5) członkostwo w organizacjach i towarzystwach naukowych, a także w gremiach redakcyjnych czasopism naukowych;
- 6) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie ewaluacji jakości kształcenia Uniwersytetu oraz administracją państwową i samorządową;
- 7) udział w szkoleniach i rozwijanie własnych kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych;
- 8) przestrzeganie zasad poszanowania praw własności intelektualnej;
- 9) znajomość przepisów prawa niezbędnych do zarządzania projektami badawczymi finansowanymi ze środków publicznych.

#### § 12

1. Do zakresu podstawowych obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych na Uniwersytecie, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych ujętych w programach i planach studiów i studiów doktoranckich, zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi, zajęć dydaktycznych realizowanych w szkołach doktorskich, na studiach podyplomowych, a także prowadzenie zajęć dydaktycznych dla uczniów Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego;
- 2) wykonywanie obowiązków niezbędnych do prowadzenia zajęć, o których mowa w punkcie 1, w szczególności:
  - a) przygotowanie sylabusów przedmiotów,
  - b) weryfikacja osiągnięcia przez studentów, uczestników studiów doktoranckich i szkoły doktorskiej oraz studiów podyplomowych założonych dla przedmiotów i zajęć efektów uczenia się,

- c) przeprowadzanie zaliczeń, egzaminów oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy komisyjne,
  - d) sprawdzanie prac kontrolnych,
  - e) dokumentowanie przebiegu studiów w systemie informatycznym Uniwersytetu służącym do obsługi studiów, zwanym dalej „Systemem informatycznym”,
  - f) przechowywanie dokumentacji poświadczającej osiągnięcia przez studentów, uczestników studiów doktoranckich, szkoły doktorskiej oraz studiów podyplomowych efektów uczenia się zakładanych dla realizowanych przedmiotów i zajęć,
  - g) ciągłe doskonalenie procesu kształcenia;
- 3) sprawowanie opieki nad pracami dyplomowymi, w tym sprawdzanie pisemnej pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem programu antyplagiatowego;
  - 4) recenzowanie prac dyplomowych;
  - 5) udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe;
  - 6) hospitowanie zajęć;
  - 7) sprawowanie opieki nad studentami studiującymi według Indywidualnego Planu Studiów;
  - 8) odbywanie indywidualnych konsultacji ze studentami;
  - 9) pełnienie funkcji opiekuna roku;
  - 10) pełnienie funkcji opiekuna studenckiej poradni zawodowej;
  - 11) pełnienie funkcji opiekuna dydaktyczno-naukowego w ramach „Programu kariera dwutorowa”;
  - 12) sprawowanie opieki nad kołami naukowymi.
2. Zajęcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, zwane dalej „zajęciami dydaktycznymi” mogą być prowadzone w szczególności w formie:
    - 1) wykładu;
    - 2) ćwiczeń;
    - 3) laboratorium;
    - 4) konwersatorium lub seminarium przedmiotowego;
    - 5) seminarium dyplomowego;
    - 6) lektoratu;
    - 7) pracowni;
    - 8) praktyki;
    - 9) zajęć praktycznych;
    - 10) zajęć terenowych.
  3. Zasady prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym również zasady wyznaczania liczebności grup w ramach zajęć, określa rektor w drodze zarządzenia.
  4. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zasady powierzania i prowadzenia tych zajęć określa rektor w drodze zarządzenia.
  5. Zajęcia dydaktyczne mogą mieć status zajęć ogólnouniwersyteckich. Zasady ich organizacji określa rektor w drodze zarządzenia.

### § 13

1. Obowiązki dydaktyczne wynikające z programów i planów studiów przydziela nauczycielowi akademickiemu dziekan, a w przypadku innych niż wydział jednostek dydaktycznych ich dyrektor.
2. O zmianach w obciążeniach dydaktycznych nauczycieli akademickich, zatwierdzonych przez dziekana, informuje się pracownika poprzez wprowadzenie ich do systemu informatycznego, a także w sposób zwyczajowo przyjęty w danej jednostce organizacyjnej.
3. Zasady rozliczania obciążeń dydaktycznych określa rektor w drodze zarządzenia.



## § 14

1. Obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich, zwany dalej pensum dydaktycznym, z zastrzeżeniem ust. 2, wynosi rocznie:
  - 1) 180 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora;
  - 2) 210 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych;
  - 3) 360 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych;
  - 4) 540 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku lektora lub instruktora.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może podwyższyć pensum dydaktyczne dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na wskazanych stanowiskach w granicach określonych w art. 127 Ustawy.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
4. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

## § 15

1. Rektor może obniżyć wymiar pensum dydaktycznego, określony w § 14, pracownikom badawczo-dydaktycznym i dydaktycznym zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy:
  - 1) pełniącym na Uniwersytecie istotne funkcje organizacyjne;
  - 2) wykonującym obowiązki służące bezpośrednio realizacji celów strategicznych Uniwersytetu oraz
  - 3) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1, podejmuje rektor na wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego, złożony nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego, na który obniżenie ma być przyznane. Do wniosku załącza się opinię właściwego dziekana wydziału.
3. Rektor może obniżyć określony w § 14 wymiar pensum dydaktycznego pracownikom badawczo-dydaktycznym zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, dla których Uniwersytet stanowi podstawowe miejsce pracy z tytułu realizacji projektu badawczego, jeżeli z funduszu projektu finansowana jest część wynagrodzenia zasadniczego pracownika lub pokrywane są koszty obniżenia pensum.
4. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 3, podejmuje rektor na wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dziekana wydziału, złożony:
  - 1) w przypadku, gdy z funduszu projektu finansowana jest część wynagrodzenia zasadniczego pracownika – nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego, na który obniżenie ma być przyznane;
  - 2) w przypadku, gdy z funduszu projektu pokrywane są koszty obniżenia pensum – na 14 dni przed aplikowaniem o projekt badawczy.
5. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję rektora Uniwersytetu jest zwolniony z realizacji zadań dydaktycznych, chyba że złoży dziekanowi właściwego wydziału w terminie odpowiednim dla zaplanowania zajęć dydaktycznych oświadczenie o wymiarze pensum dydaktycznego, które będzie realizował w danym roku akademickim.
6. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki realizuje godziny dydaktyczne w wymiarze

wyższym niż określony w decyzji o obniżeniu wymiaru pensum dydaktycznego, godziny ponadwymiarowe naliczane są dopiero po przekroczeniu obowiązującego go wymiaru pensum wynikającego z § 14.

7. Realizacja godzin dydaktycznych w wymiarze wyższym niż określony w decyzji o obniżeniu wymiaru pensum wymaga zgody pracownika.

#### § 16

1. Do pensum dydaktycznego wliczane są zajęcia dydaktyczne (z wyłączeniem zajęć realizowanych w formie praktyk) według następującej kolejności:
  - 1) zajęcia dydaktyczne realizowane na studiach stacjonarnych;
  - 2) zajęcia dydaktyczne realizowane na stacjonarnych studiach wyższych prowadzonych w ramach umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi;
  - 3) zajęcia dydaktyczne realizowane w szkole doktorskiej;
  - 4) zajęcia dydaktyczne realizowane na stacjonarnych studiach doktoranckich;
  - 5) zajęcia dydaktyczne realizowane na niestacjonarnych studiach;
  - 6) zajęcia dydaktyczne realizowane na niestacjonarnych studiach doktoranckich;
  - 7) zajęcia dydaktyczne realizowane na studiach podyplomowych;
  - 8) zajęcia dydaktyczne realizowane dla uczniów Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego;
  - 9) zajęcia dydaktyczne realizowane na semestralnych oraz rocznych kursach dokształcających prowadzonych przez Studium Kultury i Języka Obcego dla Obcokrajowców.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może wyrazić zgodę na wliczenie do pensum dydaktycznego innych zajęć niż wymienione w ust. 1 oraz na inną niż określona w ust. 1 kolejność wliczania zajęć do tego pensum.
3. Zajęcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 1 i 2, z wyłączeniem zajęć realizowanych w formie praktyk, zrealizowane powyżej pensum dydaktycznego określonego w § 14 stanowią godziny ponadwymiarowe.
4. Nieobjęte programem studiów dodatkowe zajęcia i inne czynności dydaktyczne na studiach, na studiach doktoranckich i w szkołach doktorskich, zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych realizowanych w ramach umów zawartych z osobami prawnymi, zajęcia dydaktyczne prowadzone w ramach innych form kształcenia, zajęcia dydaktyczne na kursach dla zawodów medycznych nie wchodzą w zakres podstawowych obowiązków dydaktycznych i mogą być dodatkowo wynagradzane.

#### § 17

1. Jedną godzinę dydaktyczną stanowi 45 minut zajęć dydaktycznych według ustalonego planu studiów, z zastrzeżeniem ust. 2–6.
2. Jedna godzina zajęć dydaktycznych w formie pracowni w grupie liczącej do 2 studentów stanowi 0,2 godziny dydaktycznej, w grupie liczącej 3 studentów stanowi 0,4 godziny dydaktycznej, w grupie liczącej 4–5 studentów stanowi 0,6 godziny dydaktycznej, a w grupie liczącej 6–7 studentów stanowi 0,8 godziny dydaktycznej.
- 2a. Rozliczenie zajęć seminaryjnych na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich następuje zgodnie z ich wymiarem określonym w sylabusie ustalonym na podstawie przepisów obowiązujących na Uniwersytecie.
3. (*uchylony*)
4. Jedna godzina zajęć dydaktycznych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stanowi 1 godzinę dydaktyczną.
5. Jedna godzina zajęć dydaktycznych przy sekcjach zwłok stanowi 1,2 godziny dydaktycznej.
6. Jedna godzina zajęć dydaktycznych prowadzonych w języku obcym przez nauczycieli

akademickich, dla których nie jest to język rodzimy, stanowi, z wyjątkiem zajęć na kierunkach filologicznych oraz lektoratów z języków obcych – 2 godziny dydaktyczne, chyba że na wniosek osoby kierującej procesem dydaktycznym w jednostce organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia, złożony przed rozpoczęciem roku akademickiego, rektor zdecyduje inaczej.

7. Nauczycielowi akademickiemu z tytułu prowadzenia zajęć terenowych, których wymiar został określony w planach studiów w tygodniach lub dniach, zalicza się:
  - 1) cztery godziny dydaktyczne dziennie w przypadku całodziennego (trwającego co najmniej 8 godzin) pobytu nauczyciela akademickiego w miejscu prowadzenia zajęć terenowych poza siedzibą Uniwersytetu;
  - 2) dwie godziny dydaktyczne dziennie w przypadku prowadzenia zajęć terenowych w siedzibie Uniwersytetu lub niewymagających całodziennego pobytu nauczyciela akademickiego ze studentami.

#### § 17a

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, godziny zajęć wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego pracownika w danej grupie oraz decyzji dziekana, a w przypadku innych niż wydział jednostek dydaktycznych – dyrektora, które według harmonogramu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności zalicza się dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych jako godziny przepracowane zgodnie z harmonogramem.
2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
  - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
  - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim, urlopem wychowawczym– zalicza się do przeprowadzonych godzin zajęć jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska w sposób określony w ust. 1 za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym na Uniwersytecie są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

#### § 18

1. Nauczyciel akademicki może realizować za zgodą przełożonego obowiązki naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne poza Uniwersytetem, w szczególności w jednostkach tworzących system szkolnictwa wyższego określonych w art. 7 Ustawy.
2. Nauczyciel akademicki może być skierowany do odbycia zajęć dydaktycznych poza Uniwersytetem przez dziekana wydziału, w którym jest zatrudniony lub bezpośredniego przełożonego, jeżeli tego wymagają potrzeby dydaktyczne Uniwersytetu lub specyfika zajęć.
3. Delegowanie nauczyciela akademickiego do realizacji zajęć poza Uniwersytetem wymaga jego zgody. W przypadku zajęć dydaktycznych, których specyfika wymaga ich realizacji poza Uniwersytetem, zgoda nie jest wymagana.
4. Zajęcia dydaktyczne wykonywane poza Uniwersytetem rozliczane są na zasadach ogólnych określonych w § 16–17.

#### § 19

Obowiązki pracowników Uniwersytetu niezwiązane z organizacją i porządkiem w procesie pracy określa:

- 1) Ustawa, Kodeks pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy – w stosunku do nauczycieli akademickich;
- 2) Kodeks pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy – w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

#### § 19a

Nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w grupie pracowników administracji, inżynierijno-technicznych i bibliotekarze podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział IV** **Czas pracy**

#### § 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na Uniwersytecie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownicy są zobowiązani ściśle przestrzegać godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz przerw w pracy.

#### § 20a

1. Rektor może ustalać dodatkowe przypadające od poniedziałku do piątku dni wolne od pracy, wyznaczając jednocześnie przypadający w tym samym okresie rozliczeniowym dzień, w którym nastąpi jego odpracowanie.
2. Dzień 19 lutego – Święto Uniwersytetu jest dodatkowym dniem wolnym od pracy bez konieczności jego odpracowania.

#### § 21

Na Uniwersytecie stosowany jest podstawowy, równoważny, zadaniowy i skrócony system czasu pracy.

#### § 22

1. Do pracowników zatrudnionych na Uniwersytecie stosuje się podstawowy system czasu pracy z zastrzeżeniem § 23–26.
2. Czas pracy w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy w podstawowym systemie czasu pracy, z wyłączeniem pracowników wymienionych w § 27, § 29 i § 31, jest realizowany z uwzględnieniem specyfiki pracy jednostki organizacyjnej, w dniach od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty w wymiarze 8 godzin dziennie, według rozkładu:
  - 1) od godziny 7<sup>15</sup> do godziny 15<sup>15</sup>,
  - 2) a w przypadku jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w Bydgoszczy od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>.

### § 23

1. Równoważny system czasu pracy może być zastosowany do:
  - 1) pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu, personelu sprzątającego oraz pracowników zatrudnionych w szatni, chyba że rektor lub osoba przez niego upoważniona ustali dla pracownika inny system czasu pracy;
  - 2) innych pracowników, na podstawie indywidualnej decyzji rektora lub osoby przez niego upoważnionej, gdy jest to uzasadnione potrzebami Uniwersytetu.
2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Pracownicy, do których stosuje się równoważny system czasu pracy, pracują na podstawie harmonogramów czasu pracy, które przygotowuje ich bezpośredni przełożony.

### § 24

1. Czas pracy pracowników, o których mowa w § 23 ust. 1, wynosi do 12 godzin na dobę.
2. Czas pracy, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest według następującego rozkładu:
  - 1) w systemie dwuzmianowym dwunastogodzinnym:
    - a) I zmiana od godziny 6<sup>00</sup> do godziny 18<sup>00</sup>,
    - b) II zmiana od godziny 18<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup>;
  - 2) w systemie dwuzmianowym ośmiogodzinnym:
    - a) I zmiana od godziny 6<sup>00</sup> do godziny 14<sup>00</sup>,
    - b) II zmiana od godziny 14<sup>00</sup> do godziny 22<sup>00</sup>

i nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą rektora lub osoby upoważnionej może zostać wprowadzony inny rozkład czasu pracy, z zachowaniem przeciętnie czterdziestogodzinnej tygodniowej normy czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w obowiązującym na Uniwersytecie okresie rozliczeniowym.

### § 25

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do:
  - 1) nauczycieli akademickich;
  - 2) innych pracowników, na podstawie indywidualnej decyzji rektora lub osoby przez niego upoważnionej, gdy jest to uzasadnione szczególnym rodzajem i charakterem wykonywanej pracy.
2. W zadaniowym systemie czasu pracy czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowej normy czasu pracy, o której mowa w § 22 ust. 2.

### § 26

1. Skrócony system czasu pracy stosuje się do pracowników wymienionych w załączniku nr 2.
2. Skrócony system czasu pracy polega na obniżeniu podstawowej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, określonej w § 22 ust. 2.

### § 27

1. Niezależnie od systemu pracy obowiązującego pracownika, może on wykonywać obowiązki pracownicze w ramach pracy zmianowej.

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. Pracę zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów ustalanych na okres miesięczny przez bezpośrednich przełożonych, z zastrzeżeniem, że druga zmiana obejmuje:
  - 1) 8 godzin i trwa od godziny 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>;
  - 2) 12 godzin i trwa od godziny 18<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.

#### § 28

1. Wszystkich pracowników, z wyłączeniem pracowników, do których stosuje się zadaniowy czas pracy, obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy i przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.
2. Wymiar czasu pracy ustalony na okres rozliczeniowy (przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przyjmuje się, że:
  - 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, począwszy od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, począwszy od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

#### § 29

1. Pracownicy obsługi, z wyłączeniem pracowników, do których stosuje się równoważny system czasu pracy, pracują według rozkładu czasu pracy od poniedziałku do piątku albo od wtorku do soboty, 8 godzin dziennie.
2. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych, zgodnie z wymiarem czasu pracy w sposób gwarantujący korzystanie z prawa do dobowego i tygodniowego odpoczynku, o którym mowa w § 36.

#### § 30

1. Kierownicy dziekanatów zobowiązani są zapewnić obsługę administracyjną studiów niestacjonarnych, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia w terminach odbywania się zajęć dydaktycznych.
2. Właściwi kierownicy komórek administracyjnych zapewniają również niezbędną obsługę obiektów użytkowanych w soboty i inne dni wolne od pracy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, ustala się dla pracowników inny dzień wolny od pracy, przy zachowaniu normy czasu pracy w wymiarze przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

#### § 31

1. Pracownicy Biblioteki Uniwersyteckiej, których specyfika pracy wymaga ustalenia szczególnego rozkładu czasu pracy, wykonują pracę w następujących godzinach:
  - 1) starsi kustosze dyplomowani, kustosze, starsi bibliotekarze, bibliotekarze pracują: 8 godzin dziennie – I zmiana od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>, II zmiana od 12<sup>15</sup> do 20<sup>15</sup> lub w sobotę od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>;
  - 2) pracownicy administracji i inżynieryjno-techniczni pracują po 8 godzin dziennie – I zmiana od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>, II zmiana od 12<sup>15</sup> do 20<sup>15</sup> od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty.

2. Pracownicy Biblioteki Uniwersyteckiej zatrudnieni przed dniem 1 października 2019 roku na stanowiskach, na których praca wymaga ustalenia szczególnego rozkładu czasu pracy, wykonują pracę w następujących godzinach:
  - 1) bibliotekarze dyplomowani oraz kustosze biblioteczni i starsi bibliotekarze, pracują:
    - a) 8 godzin w poniedziałek: I zmiana od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>, II zmiana od 12<sup>15</sup> do 20<sup>15</sup> lub w sobotę od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>,
    - b) w pozostałe dni, tj. we wtorek, środę, czwartek i piątek 7 godzin: I zmiana od 7<sup>15</sup> do 14<sup>15</sup>, II zmiana od 13<sup>15</sup> do 20<sup>15</sup>;
  - 2) pozostali pracownicy biblioteczni, administracji, inżynierijno-techniczni pracują po 8 godzin dziennie: I zmiana od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>, II zmiana od 12<sup>15</sup> do 20<sup>15</sup> od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty.
3. Indywidualny rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, zatrudnionych przy pracy zmianowej w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, określa Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej w harmonogramie, z zachowaniem dziennej i tygodniowej normy czasu pracy oraz w sposób gwarantujący korzystanie z prawa do dobowego i tygodniowego odpoczynku, o którym mowa w § 36.

### § 32

1. Czas pracy kierowców szczegółowo regulują przepisy odrębne, a w szczególności ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r., poz. 1155 ze zm.), z zastrzeżeniem ust. 2–7.
2. Do czasu pracy kierowcy wlicza się również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem.
3. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się czasu:
  - 1) dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
  - 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
  - 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.
4. Za zgodą rektora lub osoby przez niego upoważnionej, przy ustalaniu rozkładu czasu pracy kierowców mogą być stosowane ruchome godziny rozpoczynania i kończenia pracy – z zachowaniem dobowej normy czasu pracy oraz w sposób gwarantujący korzystanie z prawa do dobowego i tygodniowego odpoczynku, o którym mowa w § 36.
5. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Uniwersytetu, w stosunku do osób zatrudnionych na stanowisku kierowcy może być wprowadzony decyzją rektora lub osoby przez niego upoważnionej system równoważnego czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w przyjętym na Uniwersytecie okresie rozliczeniowym.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 260 godzin.

### § 33

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy, a w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511), z zastrzeżeniem ust. 2–5.
2. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
5. Postanowień ust. 2–4 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu oraz na

wniosek osoby zatrudnionej, gdy lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

#### § 34

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać dla poszczególnych grup pracowników odmienne od podstawowych godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinach rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
3. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 dla pracowników administracji, pracowników inżynieryjno-technicznych oraz zatrudnionych w Bibliotece Uniwersyteckiej wykonujących pracę na pierwszej zmianie bibliotekarzy i pracowników inżynieryjno-technicznych obejmuje:
  - 1) w przypadku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, godziny od 7 do 16 z zachowaniem ośmiogodzinnego, dobowego wymiaru czasu pracy;
  - 2) w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny od 7 do 16 z zachowaniem, dotychczasowego, dobowego wymiaru czasu pracy;
  - 3) w przypadku legitymowania się znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, godziny od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> z zachowaniem siedmiogodzinnego, dobowego wymiaru czasu pracy.
4. Wykonywanie pracy w czasie pracy ustalonym na podstawie ust. 1–3 jest możliwe wyłącznie w przypadku wprowadzenia elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy funkcjonującego w ramach systemu kadrowo-płacowego Uniwersytetu.
5. Wykonywanie pracy w czasie pracy ustalonym na podstawie ust. 1–3 nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
6. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1–3, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Rozkłady czasu pracy, o którym mowa w ust. 1–3, w stosunku do określonej grupy pracowników, wprowadza rektor lub osoba przez niego upoważniona odpowiednio do podporządkowania służbowego pracowników.
8. W uzasadnionych przypadkach rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1–3, może mieć zastosowanie dla poszczególnych pracowników, na podstawie decyzji rektora lub osoby przez niego upoważnionej odpowiednio do podporządkowania służbowego pracowników, podjętej na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki administracji, w której zatrudniony jest pracownik.

#### § 35

1. Rektor lub osoba przez niego upoważniona może ustalić inny rozkład czasu pracy dla pracowników, o ile wynika to ze sposobu realizowania zadań, w tym szczególnie związanych z obsługą procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia prowadzonych na Uniwersytecie, jednakże z zachowaniem obowiązującego dziennego i tygodniowego wymiaru czasu pracy oraz z uwzględnieniem prawa do dobowego i tygodniowego odpoczynku, o którym mowa w § 36.
2. Na umotywowany wniosek pracownika rektor lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy w ramach indywidualnego rozkładu czasu pracy, z zachowaniem dziennej i tygodniowej normy czasu pracy obowiązującej pracownika oraz z uwzględnieniem prawa do dobowego i tygodniowego odpoczynku, o którym mowa w § 36.



### § 36

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Ustępu 1 nie stosuje się:
  - 1) do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Uniwersytetem;
  - 2) w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W przypadkach dotyczących:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Uniwersytetem;
  - 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 3) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracytygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę może przypadać w innym dniu.

### § 37

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
  - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
  - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wliczane są do czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek ustalić przerwy dla podległych pracowników podając godziny ich rozpoczęcia i zakończenia oraz przekazać wyżej wymienioną informację w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej do wiadomości wszystkich podległych pracowników.

### § 38

1. W przypadku pracowników, do których stosuje się inny system czasu pracy niż system zadaniowy, 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, z zastrzeżeniem § 14.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko 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 wynikająca ze szczególnych potrzeb Uniwersytetu wymaga pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekraczać dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Tygodniowy czas pracy pracowników, do których nie stosuje się zadaniowego systemu

czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca powyżej pełnej dobowej normy czasu pracy, obowiązującej zgodnie z rozkładem czasu pracy na danym stanowisku dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy i przekraczająca przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
7. Pracy w godzinach nadliczbowych nie stanowi czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

#### § 39

W umowie o pracę z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w tej umowie wymiar czasu pracy pracownika, których przekroczenie uprawnia go, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy. Praca ta nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### § 40

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie dodatkowe.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych rektor lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku bezpośredni przełożony pracownika udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

#### § 41

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności wymienione w § 38 ust. 2, wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

#### § 42

1. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę i święta, dozwoloną na podstawie art. 151<sup>10</sup> Kodeksu pracy, pracodawca jest zobowiązany 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 jeżeli jest to niemożliwe – do końca okresu rozliczeniowego;
  - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### § 43

1. Rektor, prorektorzy, kanclerz, zastępcy kanclerza, kustosz, zastępcy kustosa wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. *(uchylony)*

#### § 44

Pora nocna obejmuje 8 godzin, od godziny 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.

#### § 44a

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędną natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu wniosek o zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz dla pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin, zwolnienie od pracy ustalane jest proporcjonalnie i udzielane w wymiarze godzinowym. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Informacje o udzielanych zwolnieniach od pracy, o którym mowa w ust. 1, przekazywane są bez zbędnej zwłoki do działu spraw pracowniczych.

#### § 45

1. Szczegółowy miesięczny harmonogram czasu pracy pracowników opracowuje bezpośrednio przełożony pracowników. Harmonogram czasu pracy podaje się pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej, nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie czasu pracy podległych pracowników oraz ich właściwe rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym ewidencji godzin nadliczbowych.
3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w jednostce organizacyjnej zatrudniającej pracownika.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej określają przepisy odrębne.

### **Rozdział V Ochrona rodzicielstwa**

#### § 46

1. Pracownicy w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia nie można zatrudniać bez jego zgody w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać kobiecie w ciąży zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 47

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Kobieta w ciąży oraz karmiąca dziecko piersią nie może wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz tych prac określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. poz. 796). Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią określa załącznik nr 3.
4. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach wzbronionych ze względu na jej stan lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

### **Rozdział VI Urlopy pracownicze**

#### § 48

1. Ogólne zasady korzystania z urlopów pracowniczych określa Kodeks pracy, Ustawa i przepisy wykonawcze.
2. Dział Spraw Pracowniczych udostępnia pracownikom przepisy, o których mowa w ust. 1, w szczególności w formie elektronicznej w zakładce „Dział Spraw Pracowniczych” sekcji „Pracownicy” na stronie <https://www.umk.pl>.

#### § 49

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika będącego nauczycielem akademickim i w terminie przez niego wskazanym, przypadającym zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie organizacji roku akademickiego w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, w wymiarze nie większym niż 4 dni w roku kalendarzowym.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wypoczynkowego na żądanie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim i w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie większym niż 4 dni w roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu żądanie udzielenia urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 1 i 2, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### § 50

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi na podstawie indywidualnego wniosku pracownika, w terminie ustalonym po porozumieniu z pracownikiem.

2. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany przez pracownika będącego nauczycielem akademickim w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. *(uchylony)*
4. *(uchylony)*
5. *(uchylony)*
6. *(uchylony)*
7. *(uchylony)*
8. *(uchylony)*

#### § 51

Urlopu wypoczynkowego pracownikowi udziela przełożony służbowy wskazany w regulaminie organizacyjnym.

#### § 52

1. Bezpośredni przełożony, jeżeli tego wymaga organizacja pracy, przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego przez pracownika:
  - 1) pisemnie wyznacza osobę, która będzie w tym czasie zastępowała pracownika, lub
  - 2) pisemnie dokonuje rozdziału zadań pracownika, przypadających w czasie jego nieobecności, do wykonania pomiędzy pracownikami danej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w której zatrudniony jest zastępowany pracownik, rozstrzyga spory związane ze sposobem organizacji zastępstwa.

#### § 52a

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego bezpłatny urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
2. Bezpłatnego urlopu opiekuńczego udziela przełożony służbowy wskazany w regulaminie organizacyjnym, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 2, wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz, w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub, w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
4. Okres bezpłatnego urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### § 53

1. Osoby uprawnione do udzielania urlopów wypoczynkowych i urlopów opiekuńczych ponoszą odpowiedzialność za realizację przepisów o urlopach i prowadzenie dokumentacji.
2. Informacje o udzielanych urlopach wypoczynkowych i opiekuńczych przekazywane są bez zbędnej zwłoki do działu spraw pracowniczych.
3. Dział spraw pracowniczych, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, przesyła kierownikom jednostek organizacyjnych informację o liczbie dni urlopów

wypoczynkowych (bieżących i zaległych) należnych pracownikom zatrudnionym w danej jednostce organizacyjnej.

#### § 54

1. Płatnego urlopu naukowego udziela rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, po zasięgnięciu opinii dziekana oraz bezpośredniego przełożonego.
2. Płatnego urlopu dla poratowania zdrowia udziela nauczycielowi akademickiemu rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza posiadającego uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych i wykonującego działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą uczelnia zawarła umowę. Skierowanie na badanie lekarskie wydaje rektor na wniosek nauczyciela akademickiego.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności**

#### § 55

1. W razie uzasadnionej konieczności załatwienia ważnych spraw osobistych w godzinach pracy pracownik może uzyskać zwolnienie od pracy. Za czas zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy udzielane jest na pisemny wniosek pracownika.
3. Decyzję w sprawie zwolnienia podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Tryb zwalniania pracowników w godzinach pracy z innych przyczyn regulują przepisy odrębne.

#### § 56

1. W przypadku przewidywanego spóźnienia do pracy pracownik powinien, w miarę możliwości, zawiadomić przełożonego o spóźnieniu i jego przyczynie. Po stawieniu się do pracy pracownik, który w danym dniu spóźnił się do pracy, winien usprawiedliwić spóźnienie u przełożonego, a na jego żądanie przedłożyć odpowiedni dokument usprawiedliwiający spóźnienie.
2. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Decyzję o uznaniu za nieusprawiedliwiony przypadek:
  - 1) spóźnienia się pracownika;
  - 2) nieobecności pracownika z powodu opuszczenia miejsca pracy w czasie godzin pracy podejmuje bezpośredni przełożony.
4. Bezpośredni przełożony organizuje, w miarę możliwości, zastępstwo pracownika nieobecnego w pracy z przyczyn określonych w ust. 1 i 2.
5. O nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy kierownik jednostki organizacyjnej informuje Dział Spraw Pracowniczych oraz podejmuje inne działania wynikające z obowiązujących przepisów.

### **Rozdział VIIa**

#### **Praca zdalna**

#### § 56a

Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

## § 56b

Praca zdalna może być wykonywana:

- 1) w ramach porozumienia z pracodawcą zawartego przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia;
- 2) na wniosek pracownika, o którym mowa w § 56c;
- 3) na polecenie pracodawcy;
- 4) okazjonalnie.

## § 56c

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:
  - 1) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329);
  - 2) pracownika – rodzica:
    - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
    - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079);
  - 3) pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
  - 4) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

## § 56d

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy wydane w postaci papierowej lub elektronicznej:
  - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej– jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim

przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

#### § 56e

1. Pracownicy Uniwersytetu zatrudnieni na stanowiskach nauczycieli akademickich mogą być objęci pracą zdalną na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu rektora w sprawie zasad powierzania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy Uniwersytetu niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w grupie pracowników:
  - 1) administracji,
  - 2) inżynieryjno-technicznych,
  - 3) bibliotekarzy– chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Praca zdalna nie obejmuje prac:
  - 1) szczególnie niebezpiecznych;
  - 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
  - 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
  - 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
  - 5) powodujących intensywne brudzenie.
4. Decyzje w sprawie, zaopiniowanych przez bezpośrednich przełożonych, wniosków pracowników o pracę zdalną wykonywaną na wniosek pracownika, o którym mowa w § 56c, oraz o pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie podejmują w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w grupie pracowników:
  - 1) administracji ogólnouniwersyteckiej – kanclerz;
  - 2) administracji wydziałowej i administracji jednostek organizacyjnych oraz inżynieryjno-technicznych – właściwy dziekan lub dyrektor jednostki organizacyjnej;
  - 3) bibliotekarzy – dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.
5. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, osoby, o których mowa w ust. 4, wykonują czynności zgodnie z § 56c ust. 2 oraz ponoszą odpowiedzialność za wykorzystanie okazjonalnej pracy zdalnej przez pracownika zgodnie z wymiarem w roku kalendarzowym.
6. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania. Wzór oświadczenia określa kanclerz w drodze zarządzenia.

#### § 56f

1. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
  - 2) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do



- wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- 3) pokryć inne koszty niż koszty określone w pkt. 2 bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej;
  - 4) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
2. W przypadku braku możliwości pracodawcy zapewnienia pracownikowi materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pracownik za zgodą pracodawcy może wykorzystywać materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne niezapewnione przez pracodawcę. W przypadku wykorzystania materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezapewnionych przez pracodawcę pracownikowi przysługuje ryczałt za każdy dzień pracy zdalnej z ich wykorzystaniem.
  3. Wysokość ryczałtu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej i jest ustalana przez kanclerza w drodze zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 4.
  4. Przy ustalaniu ryczałtu, o którym mowa w ust. 3, bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
  5. Za instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, odpowiadają właściwe jednostki Uniwersyteckiego Centrum Informatycznego. Szczegółowe zasady korzystania z udostępnionych pracownikom do pracy zdalnej narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, określi kanclerz w drodze zarządzenia.
  6. Zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przez pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, oraz wypłata ryczałtu nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.

#### § 56g

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną realizuje czynności wynikające z zakresu czynności oraz poleceń bezpośredniego przełożonego w godzinach wynikających z obowiązującego dla danego pracownika rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zgłasza bezpośrednio przełożonemu rozpoczęcie i zakończenie pracy w danym dniu. Przepis § 56g ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika. Kontrolę przeprowadza bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Jeżeli pracodawca w wyniku kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w wykonywaniu pracy zdalnej, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

#### § 56h

1. Pracodawca i pracownik wykonujący pracę zdalną porozumiewają się za pomocą:
  - 1) służbowej poczty elektronicznej;
  - 2) objętego licencją pracodawcy oprogramowania Microsoft Teams;
  - 3) służbowego telefonu komórkowego, o ile został pracownikowi przydzielony.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w ust. 1.
3. Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

#### § 56i

1. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej kanclerz określi w drodze zarządzenia wytyczne w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, a w szczególności dotyczące warunków lokalowych, warunków komunikacji, warunków transportu dokumentów oraz warunki przeprowadzania kontroli, a także zorganizuje, w razie potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza zapoznanie się z wytycznymi, o których mowa w ust. 1, oraz składa oświadczenie, w którym zobowiązuje się do ich przestrzegania. Wzór oświadczenia określi kanclerz w drodze zarządzenia.
3. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadzają na polecenie rektora lub kanclerza inspektor ochrony danych lub uprawnieni pracownicy komórki administracji właściwej do spraw kontroli wewnętrznej w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Jeżeli pracodawca w wyniku kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

#### § 56j

1. Praca zdalna odbywa się przy zachowaniu zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z uwzględnieniem wymagań ergonomii.
2. Ocenę spełniania przez stanowisko pracy zdalnej zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymagań ergonomii ustala się na podstawie wypełnionej przez pracownika karty kontrolnej stanowiska pracy, zawierającej oświadczenie potwierdzające, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy, której wzór określi kanclerz w drodze zarządzenia. Oceny dokonuje uprawniony pracownik komórki administracji właściwej do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy. Negatywna ocena wyłącza możliwość wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymogów ergonomii. Kontrolę przeprowadzają na polecenie rektora lub kanclerza

uprawnieni pracownicy komórki administracji właściwej do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Jeżeli pracodawca w wyniku kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymogów ergonomii, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

#### § 56k

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, nie stosuje się przepisów § 56d i § 56f.
3. Do kontroli wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, stosuje się odpowiednio § 56i ust. 3 i 4 i § 56j ust. 3 i 4.

### **Rozdział VIII** **Zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę**

#### § 57

1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników oraz inne przepisy obowiązujące na Uniwersytecie.
2. Wypłaty wynagrodzeń dla nauczycieli akademickich, dokonuje się z góry za okresy miesięczne, pierwszego dnia miesiąca, chyba że ustawa stanowi inaczej. Jeżeli w dniu wypłaty przypada sobota lub dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenia są wypłacane w następnym dniu, który nie jest sobotą lub dniem ustawowo wolnym od pracy.
3. Wynagrodzenia dla pozostałych pracowników Uniwersytetu wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ostatnim dniem miesiąca jest sobota lub dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie za pracę jest wypłacane w dniu poprzedzającym dzień lub dni wolne od pracy.

#### § 58

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika może nastąpić w kasie Uniwersytetu albo w oddziale banku prowadzącego rachunek Uniwersytetu.

#### § 59

1. Bezpośredni przełożony pracownika jest odpowiedzialny za prawidłowe, terminowe i kompletne przekazanie dokumentów potrzebnych do naliczenia i wypłaty wynagrodzeń.
2. Na wniosek pracownika Dział Płac jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.

3. Pracownik, w sposób ustalony na Uniwersytecie, otrzymuje indywidualny wyciąg z listy płac.

## **Rozdział IX Nagrody i wyróżnienia**

### § 60

Pracownikom Uniwersytetu przysługują nagrody i wyróżnienia na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział X Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

### § 61

1. Podstawowym obowiązkiem pracodawcy jest ochrona zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz zabezpieczenie ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy, a w szczególności:
  - 1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
  - 2) zapoznawanie pracowników przed dopuszczeniem do pracy z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a także kierowanie ich na okresowe szkolenia w tym zakresie;
  - 3) kierowanie pracowników na obowiązkowe badania lekarskie;
  - 4) informowanie pracowników o:
    - a) ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
    - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń występujących w środowisku pracy,
    - c) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i przeprowadzania ewakuacji;
  - 5) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, wyposażenia technicznego i sprawność środków ochrony zbiorowej oraz kontrolowanie korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem;
  - 6) informowanie pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska, o obowiązku zgłaszania służbie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowej zauważonych wypadków przy pracy;
  - 7) wydawanie nieodpłatnie pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z normami określonymi zarządzeniem kanclerza;
  - 8) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. 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.
3. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym na Uniwersytecie określi kanclerz w drodze zarządzenia.

## § 62

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest ściśle przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. W szczególności pracownicy zobowiązani są:

- 1) znać zasady i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy o ochronie przeciwpożarowej oraz brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu i poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń, poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i narzędzi oraz porządek w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków ochrony zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku zauważonym na terenie Uniwersytetu albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 63

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **Rozdział XI Ochrona przeciwpożarowa**

### § 64

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej.

### § 65

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia przeciwpożarowego ponoszą właściwi kierownicy jednostek organizacyjnych i obiektów Uniwersytetu, a także osoby prowadzące i odpowiedzialne za prowadzenie prac badawczych, zajęć dydaktycznych i innych.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia przeciwpożarowego ciąży również na pozostałych pracownikach Uniwersytetu, nie wymienionych w ust. 1, a w szczególności osobno na każdym pracowniku na terenie jego służbowego działania, stanowisku pracy, obiekcie lub jego części, zgodnie

z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

#### § 66

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
- 3) dokładne sprawdzanie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie;
- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania podręcznego sprzętu gaśniczego oraz innych urządzeń gaśniczych;
- 5) używanie sprzętu, o którym mowa w punkcie 4, zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 6) znajomość i przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu, na terenie którego jest zatrudniony.

#### § 67

1. W przypadku powstania pożaru do obowiązków pracowników należy:

- 1) zaalarmowanie najbliższej przebywające osoby, straży pożarną oraz kierownika jednostki organizacyjnej;
- 2) przystąpienie do likwidacji pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego oraz urządzeń gaśniczych będących na wyposażeniu obiektu, o ile nie zagraża to zdrowiu i życiu osoby podejmującej próbę gaszenia pożaru;
- 3) uczestniczenie w akcjach gaśniczych i ratowniczych oraz podporządkowanie się rozkazom osób kierujących tymi akcjami, o ile nie zagraża to życiu lub zdrowiu pracownika.

2. Do czasu przybycia pierwszych zastępów straży pożarnej kierownictwo akcji sprawują kierownicy obiektów lub inne upoważnione do tego osoby, a w razie ich nieobecności jeden z wyznaczonych przez nich pracowników.

#### § 68

Sprawy ochrony przeciwpożarowej, odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz określenia obowiązków i zadań pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej na Uniwersytecie regulują przepisy szczególne.

#### § 69

Zespół ds. BHP i Ochrony Ppoż. sprawuje kontrolę nad stanem bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej, współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych w tym zakresie, a także informuje o stanie prawnym normującym zasady ochrony przeciwpożarowej.

#### § 70

1. Każdy pracownik Uniwersytetu niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej prowadzone jest w ramach okresowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy przez właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
3. Dopuszcza się prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej także w innych formach.

## **Rozdział XII**

### **Cele, zakres i sposób zastosowania monitoringu na Uniwersytecie**

#### § 71

1. Na Uniwersytecie może być wprowadzony monitoring wizyjny, który polega na szczególnym nadzorze nad terenem Uniwersytetu i terenem wokół niego, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu. Monitoring wizyjny może być prowadzony wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i studentów Uniwersytetu oraz osób trzecich przebywających na jego terenie, a także w celu ochrony mienia Uniwersytetu.
2. Materiały pozyskane z monitoringu pracodawca może wykorzystywać wyłącznie w celach określonych w ust. 1. Uniwersytet jako administrator danych osobowych jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa w zakresie przechowywania utrwalonych nagrań stanowiących zbiór danych oraz sprawowania ścisłej kontroli nad dostępem do tego zbioru. Dostęp do zbioru mają wyłącznie osoby, które są upoważnione przez rektora do przetwarzania zawartych tam danych.
3. Nie jest dopuszczalna jakakolwiek forma monitoringu w celu skontrolowania, czy pracownik należycie wykonuje swoje obowiązki, a także dla ewidencji czasu pracy.

#### § 72

1. O wprowadzeniu monitoringu, o którym mowa w § 71, pracownicy są informowani nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem. Informacja ta jest przekazywana w formie elektronicznej.
2. W informacjach, o których mowa w ust. 1, określa się nazwę administratora danych osobowych i jego adres, cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu, a także tryb wnoszenia zastrzeżeń wobec monitoringu.
3. W trybie określonym w ust. 1 pracownicy są informowani o zaprzestaniu prowadzenia na Uniwersytecie określonego rodzaju monitoringu lub o zmianie jego zakresu.
4. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy bezpośredni przełożony przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celów, zakresu i sposobu zastosowania monitoringu na Uniwersytecie.
5. Pomieszczenia i teren monitorowany oznacza się w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich oznaczeń wizualnych lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż na jeden dzień przed uruchomieniem monitoringu.
6. Szczegółowe zasady umieszczania sprzętu służącego do monitoringu na terenie Uniwersytetu, godziny i techniki jego uruchamiania, zasady obsługi urządzeń rejestrujących, zasady udzielania upoważnień administratorom monitoringu oraz sposób sprawowania nadzoru nad monitoringiem i przeglądaniem zarejestrowanych obrazów określa rektor w drodze zarządzenia.

#### § 73

1. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń nieprzeznaczonych do wykonywania pracy, tj. pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek i palarni oraz pomieszczeń udostępnianych działającym na Uniwersytecie organizacjom związkowym.
2. Nagrania obrazu Uniwersytet przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane. Przechowuje się je przez okres:
  - 1) nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania;
  - 2) od dnia nagrania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania w przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym przed organami wymiaru sprawiedliwości lub organami administracji publicznej lub Uniwersytet powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu.

3. Po upływie okresów wskazanych w ust. 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają niezwłocznie zniszczeniu w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Przysługuje mu też prawo wniesienia sprzeciwu do administratora danych osobowych. Te same prawa przysługują osobom trzecim, których dane zostały pozyskane w związku z ich przebywaniem na terenie Uniwersytetu.

### **Rozdział XIII** **Szczegółowe postanowienia porządkowe**

#### § 74

1. Pracownicy Uniwersytetu są obowiązani niezwłocznie po przyjściu do pracy podpisać listę obecności znajdującą się u kierownika jednostki organizacyjnej lub w innym wyznaczonym miejscu. Obowiązek ten nie dotyczy nauczycieli akademickich i pracowników, którzy są zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. W jednostce organizacyjnej Uniwersytetu może być, za zgodą rektora, wprowadzony inny niż określony w ust. 1 sposób ewidencji czasu pracy.

#### § 75

1. Pracownik może przebywać w miejscu pracy poza godzinami pracy wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i z zachowaniem zasad korzystania z pomieszczeń danej jednostki.
2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do pracowników zarządzających i zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy w przypadku przebywania w obiekcie po godzinach jego zamknięcia.

#### § 76

1. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani uporządkować stanowiska pracy, a w szczególności zabezpieczyć pieczęcie urzędowe i pieczętki.
2. Pracownicy posiadający dokumenty zawierające informacje niejawne zobowiązani są ściśle stosować się do wydanych im instrukcji o ich przechowywaniu.
3. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani dokonać ich standardowego zabezpieczenia w sposób gwarantujący uniknięcie powstania szkody w mieniu Uniwersytetu oraz uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby trzecie.

#### § 77

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy i na terenie Uniwersytetu.
2. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości kierownik jednostki organizacyjnej nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania i powiadamia na piśmie o tym fakcie odpowiednio rektora lub kanclerza. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do usunięcia takiego pracownika z terenu Uniwersytetu, korzystając w razie potrzeby z pomocy funkcjonariusza Policji.
3. Na żądanie kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ. W razie potwierdzenia stanu nietrzeźwości pracownik ponosi koszty badania.
4. W razie potwierdzenia stanu nietrzeźwości niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od



pracy traktuje się jako nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, za którą nie przysługuje wynagrodzenie.

- Przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio do stanu odurzenia środkami działającymi podobnie do alkoholu.

## **Rozdział XIV**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### § 78

- Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w szczególności określonej w Regulaminie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
  - karę upomnienia;
  - karę nagany.
- Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
- 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.

#### § 79

- Kara, o której mowa w § 78, nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
- Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 1, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
- Kary określone w § 78 ust. 1 i 2 wymierza odpowiednio do podległości służbowej rektor lub kanclerz.
- O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, którego odpis włącza się do jego akt osobowych.
- Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do rektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
- Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
- Karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
- Rektor lub kanclerz, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowywanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym, z inicjatywy własnej lub na wniosek organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą.

#### § 80

1. Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Szczegółowy tryb postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli akademickich określa Ustawa.

### **Rozdział XV Przepisy przejściowe i końcowe**

#### § 81

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zobowiązani są przed wejściem w życie Regulaminu pracy do zapoznania podległych pracowników z jego treścią.
2. Obowiązkiem Uniwersytetu jest zaznajomienie pracowników z treścią niniejszego Regulaminu przed dopuszczeniem ich do pracy, a obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie postanowień w nim zawartych.
3. Obowiązek zapoznania pracowników z treścią Regulaminu pracy spoczywa na kierownikach jednostek organizacyjnych. Podpisane oświadczenia pracowników potwierdzające ich zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

#### § 82

Traci moc zarządzenie nr 109 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 10 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK Nr 5, poz. 51 z późn zm.).

#### § 83

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

**REKTOR**

**prof. dr hab. Andrzej Tretyn**