

## **REGULAMIN PRACY UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W LUBLINIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Pracy stanowią przepisy:
  - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie;
  - 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy oraz wydanych na jego podstawie aktów wykonawczych.

#### § 2

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy w jednostkach Uniwersytetu Medycznego w Lublinie zwanego dalej „Uniwersytetem” lub odpowiednio „Pracodawcą” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W imieniu Pracodawcy czynności prawnych w zakresie objętym niniejszym Regulaminem, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych osób, dokonują odpowiednio: Rektor, Kanclerz, Dziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych lub kierownicy komórek administracyjnych.

#### § 3

Przepisy Regulaminu Pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie bez względu na okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### § 4

Pracownicy Uniwersytetu zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego, w szczególności: uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni, zarządzeń Rektora oraz pism okólnych Kanclerza. Treść przepisów przekazywana jest w formie elektronicznej kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych, którzy zobowiązani są do informowania o ich wydaniu podległych pracowników.

#### § 5

Nowo przyjmowany pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, potwierdzając powyższy fakt własnoręcznym podpisem w umowie o pracę lub odrębnym oświadczeniu.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracowników**

#### § 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

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

#### § 7

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

#### § 8

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uniwersytecie;
- 2) sprawnie, rzetelnie i terminowo wykonywać powierzone zadania;
- 3) posiadać znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań;
- 4) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz poprzez samokształcenie zawodowe;
- 5) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę;
- 7) przestrzegać przepisów i zasad ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie ich gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań i obowiązków związanych z przetwarzaniem tych danych, a także wykorzystywać pozyskane dane wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych;
- 8) zawiadamiać bezpośredniego przełożonego o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia w zakresie przestrzegania zasad ochrony informacji i danych osobowych, w przypadku ich zaobserwowania;
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego;

- 10) przestrzegać przepisów o przeciwdziałaniu mobbingowi;
- 11) dbać o dobro Uniwersytetu;
- 12) chronić mienie Uniwersytetu;
- 13) zachować porządek na swoim stanowisku pracy, a w szczególności przechowywać dokumentację, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym;
- 14) opuszczając stanowisko pracy jako ostatni:
  - a) sprawdzić i zabezpieczyć miejsce pracy w szczególności urządzenia elektroniczne,
  - b) zamknąć wszystkie drzwi i okna,
  - c) przekazać klucze osobie pełniącej dyżur na portierni w danym budynku;
- 15) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 16) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bhp i p.poż. oraz ochrony danych osobowych;
- 17) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
- 18) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

#### § 9

Pracownik wykonuje polecenia pozostające w związku z pracą wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

#### § 10

Na żądanie pracodawcy pracownik ma obowiązek udostępnić dane dotyczące jego osoby oraz jego rodziny, o ile dane te są konieczne do korzystania przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy lub przepisach odrębnych.

### **Rozdział III** **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

#### § 11

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracownika z treścią Regulaminu Pracy oraz aktów prawnych normujących kwestię zasad przetwarzania danych osobowych przed rozpoczęciem przez niego świadczenia pracy;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, w tym uprawnieniami, obowiązkami i odpowiedzialnościami w zakresie dostępu, przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, kwalifikacji i uzdolnień pracownika;

- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bhp;
- 5) zapewnić zasoby umożliwiające prawidłowe przetwarzanie informacji i danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych oraz przeprowadzać szkolenia w przedmiotowym zakresie;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 9) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) informować pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

#### § 12

1. Pracodawca zobowiązany jest do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania poprzez zamieszczenie ich w sieci wewnętrznej Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.
3. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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 na czas nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać stosowaniu wobec któregokolwiek z pracowników działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na uporczywym i długotrwałym nękaniu i zastraszaniu pracownika wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników /mobbing/.

#### § 13

Pracodawca używa systemu monitoringu. Cel, zakres i miejsca stosowania monitoringu określa **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

#### § 14

Pracodawca ma prawo w szczególności do:

- 1) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracownika oraz ich egzekwowania;
- 2) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracownika zgodnie z treścią stosunku pracy, o ile przepisy o ochronie własności intelektualnej nie stanowią inaczej;
- 3) w ramach uprawnień kierowniczych – do wydawania pracownikom poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
- 4) określenia szczegółowych uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika w zakresie ochrony danych osobowych, a także nadzoru nad przestrzeganiem przez pracownika przepisów w przedmiotowym obszarze oraz kontroli prawidłowości realizacji wyznaczonych obowiązków i wykorzystania powierzonego sprzętu, w tym systemów informatycznych i poczty elektronicznej;
- 5) żądania od pracownika udostępniania danych dotyczących jego osoby oraz jego rodziny, o ile dane te są konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

## **Rozdział IV**

### **Stanowiska pracy w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie**

#### § 15

Nauczyciele akademicy zatrudniani są w grupach i na stanowiskach:

- 1) w grupie pracowników badawczych:
  - a) asystent,
  - b) adiunkt,
  - c) profesor uczelni,
  - d) profesor;
- 2) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
  - a) młodszy asystent,
  - b) asystent,
  - c) adiunkt,
  - d) profesor uczelni,
  - e) profesor;
- 3) w grupie pracowników dydaktycznych:
  - a) asystent,
  - b) adiunkt,
  - c) profesor uczelni,
  - d) profesor.

#### § 16

Pracownicy niebędący nauczycielami zatrudniani są w grupach i na stanowiskach:

- 1) w grupie pracowników badawczo-technicznych:
  - a) młodszy specjalista badawczo-techniczny,
  - b) specjalista badawczo-techniczny;

- 2) w grupie pracowników technicznych:
  - a) technik,
  - b) młodszy specjalista techniczny,
  - c) specjalista techniczny,
  - d) samodzielny specjalista techniczny;
- 3) w grupie pracowników administracyjnych:
  - a) referent,
  - b) młodszy specjalista,
  - c) specjalista,
  - d) samodzielny specjalista,
  - e) główny specjalista,
  - f) pozostałe stanowiska samodzielne:
    - kanclerz,
    - zastępca kanclerza,
    - kwestor,
    - zastępca kwestora,
    - audytor wewnętrzny,
    - radca prawny,
    - rzecznik patentowy,
    - archiwista,
    - główny specjalista ds. bhp,
    - specjalista ds. bhp,
    - inspektor ds. p.poż.,
    - inspektor ochrony radiologicznej,
    - inspektor ochrony danych osobowych,
    - pozostałe stanowiska wynikające z przepisów odrębnych lub regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Lublinie,
  - g) stanowiska kierownicze – wynikające z regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Lublinie;
- 4) w grupie pracowników obsługi:
  - a) porządkowa pomieszczeń,
  - b) konserwator,
  - c) kierowca,
  - d) portier/portier – szatniarz,
  - e) pracownik gospodarczy,
  - f) dozorca;
- 5) w grupie pracowników bibliotecznych:
  - a) dyrektor Biblioteki Głównej,
  - b) zastępca dyrektora Biblioteki Głównej,
  - c) kustosz,
  - d) starszy bibliotekarz,
  - e) bibliotekarz,

- f) starszy magazynier biblioteczny,
- g) magazynier biblioteczny.

#### § 17

1. Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk nauczycieli akademickich określa Statut Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.
2. Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Regulamin Wynagradzania Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.

#### § 18

1. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli akademickich ustala Rektor.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala bezpośredni przełożony.

#### § 19

1. Nauczyciele akademicy i pracownicy badawczo-techniczni podlegają ocenie w trybie i na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem Rektora.
2. Pozostali pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podlegają ocenie w trybie i na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem Rektora.

### **Rozdział V** **Systemy i rozkłady czasu pracy**

#### § 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Uniwersytecie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie czasu pracy podległych pracowników.

#### § 21

Pracownicy mogą być zatrudnieni w podstawowym, równoważnym lub zadaniowym systemie czasu pracy.

#### § 22

1. Czas pracy pracowników Uniwersytetu Medycznego w Lublinie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 2. – ust. 4.

2. W równoważnym systemie czasu pracy czas pracy może być wydłużony do 12 godzin.
3. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a pracowników zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Czas pracy pracownic w ciąży nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

#### § 23

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy jest rozkładem stałym.

#### § 24

1. W podstawowym i zadaniowym systemie czasu pracy okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące.
2. W równoważnym systemie czasu pracy okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące, z zastrzeżeniem, że okres rozliczeniowy dla osób zatrudnionych na stanowisku kierowcy wynosi 1 miesiąc.

#### § 25

1. W podstawowym systemie czasu pracy są zatrudnione osoby na stanowiskach kierowniczych, pracownicy administracyjni, porządkowe pomieszczeń, konserwatorzy, pracownicy gospodarczy i dozorczy.
2. W równoważnym systemie czasu pracy są zatrudnieni pracownicy na stanowiskach portier, portier-szatniarz, kierowcy oraz pracownicy zatrudnieni w Ośrodku Medycyny Doświadczalnej i Bibliotece Głównej, z wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
3. W zadaniowym systemie czasu pracy są zatrudnieni nauczyciele akademicy, pracownicy w grupie badawczo-technicznej i technicznej z wyjątkiem pracowników technicznych w Ośrodku Medycyny Doświadczalnej oraz pracownicy Ośrodka Kształcenia Podyplomowego, z wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

#### § 26

1. Kierownicy i pracownicy zatrudnieni w grupie pracowników administracyjnych świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 – 15.15;
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach porządkowych pomieszczeń świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godz. 5.00 – 13.00 a w Domach Studenckich 7.00 – 15.00, z wyjątkiem porządkowych pomieszczeń w Ośrodku Medycyny Doświadczalnej;
3. Pracownicy gospodarczy i dozorczy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godz. 5.00 – 13.00, z wyjątkiem Domów Studenckich, w których dozorczy świadczą pracę w godzinach 7.00 – 15.00;
4. Konserwatorzy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00;
5. Portier i portier-szatniarz świadczą pracę w godz. 7.00 – 19.00 lub 8.00 – 20.00 lub 19.00 – 7.00 lub 20.00 – 8.00 według ustalonego harmonogramu;



6. Pracownicy zatrudnieni w grupie pracowników bibliotecznych i zatrudnionych w Ośrodku Medycyny Doświadczalnej świadczą pracę według ustalonego harmonogramu;
7. Harmonogram pracy ustala bezpośredni przełożony z zastrzeżeniem, że rozpoczęcie wykonywania pracy w kolejnym dniu nie może nastąpić w tej samej dobie pracowniczej, tj. przed upływem 24 godzin od rozpoczęcia pracy w dniu poprzednim.

#### § 27

1. Kierowcy pojazdów samochodowych pracują w systemie równoważnego czasu pracy przewidującego przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę nie więcej niż dwukrotnie w każdym tygodniu, z zachowaniem 40-godzinnego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 1 miesiąc.
2. Czas pracy kierowców przedłużony w poszczególnych dniach zostaje wyrównany skróceniem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

#### § 28

1. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Uniwersytetu Pracodawca może wprowadzić na wniosek kierownika podległej jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy, odmienny od obowiązującego rozkład czasu pracy.
3. Zmiana rozkładu czasu pracy nie może skutkować świadczeniem pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Odmienna regulacja czasu pracy, o której mowa w ust. 1 i 2 powinna być dokonana na piśmie, zatwierdzonym przez Kanclerza, które należy przedłożyć w Dziale Kadr i Płac.

#### § 29

1. Pracownikom objętym zadaniowym systemem czasu pracy bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy pracownika.
2. Czas pracy w ramach zadaniowego systemu czasu pracy wyznaczony jest wymiarem zadań i kształtowany w taki sposób, aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy, określone w Kodeksie Pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Określenie zadań może nastąpić na stałe lub na okresy nie dłuższe niż dwa miesiące.
4. W ramach zadaniowego systemu czasu pracy, pracowników nie dotyczy rozkład czasu pracy rozumiany jako wyznaczone przez pracodawcę godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, z wyjątkiem zadań związanych z realizacją pensum dydaktycznego, udzielania świadczeń zdrowotnych i innych zadań wymagających obecności pracownika w zatrudniającej go jednostce.

#### § 30

Roczny wymiar godzin dydaktycznych (pensum) wynosi:

- 1) w grupie pracowników dydaktycznych:

- a) asystent – 360,
  - b) adiunkt – 360,
  - c) profesor uczelni – 360,
  - d) profesor – 360;
- 2) w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych:
- a) młodszy asystent – 240,
  - b) asystent – 240,
  - c) adiunkt – 240,
  - d) profesor uczelni – 240,
  - e) profesor – 180.

### § 31

1. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję Rektora jest zwolniony z obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję Prorektora jest zwolniony z obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych ponad 30 godzin dydaktycznych.
3. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję Dziekana jest zwolniony z obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych ponad 60 godzin dydaktycznych.
4. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję Prodziekana jest zwolniony z obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych ponad 90 godzin dydaktycznych.

### § 32

1. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję Przewodniczącego Rady Naukowej Kolegium obniża się roczny wymiar pensum o 120 godzin.
2. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję członka Rady Naukowej Kolegium obniża się roczny wymiar pensum o 60 godzin.
3. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję Przewodniczącego Rady ds. Stopni Naukowych obniża się roczny wymiar pensum o 120 godzin.
4. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję członka Rady ds. Stopni Naukowych obniża się roczny wymiar pensum o 60 godzin.
5. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję Przewodniczącego Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej obniża się roczny wymiar pensum o 120 godzin.
6. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję członka Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej obniża się roczny wymiar pensum o 60 godzin.
7. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję członka Rady ds. Kształcenia obniża się roczny wymiar pensum o 60 godzin.
8. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję Przewodniczącego Wydziałowego Zespołu ds. Rozwoju Kadry Dydaktycznej i Studentów obniża się roczny wymiar pensum o 60 godzin.
9. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję członka Wydziałowego Zespołu ds. Rozwoju Kadry Dydaktycznej i Studentów obniża się roczny wymiar pensum o 30 godzin.

10. Nauczycielowi akademickiemu posiadającemu status visiting professor w grupie badawczo – dydaktycznej obniża się roczny wymiar pensum do 120 godzin.

#### § 33

1. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję kierownika jednostki organizacyjnej, która zatrudnia co najmniej 5 osób łącznie z osobą kierującą tą jednostką obniża się roczny wymiar pensum o 60 godzin, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nauczycielowi akademickiemu, o którym mowa w ust. 1 zatrudnionemu jednocześnie na stanowisku lekarza kierującego oddziałem, na którego bazie zlokalizowana jest dana jednostka organizacyjna Uniwersytetu obniża się roczny wymiar pensum o 90 godzin.

#### § 34

1. Nauczycielowi akademickiemu realizującemu projekt typu Preludium (o wartości powyżej 50.000 zł) obniża się roczny wymiar pensum o 60 godzin.
2. Nauczycielowi akademickiemu realizującemu projekt typu Opus (o wartości powyżej 200.000 zł) obniża się roczny wymiar pensum o 120 godzin.
3. Nauczyciel akademicki realizujący więcej niż jeden projekt typu Opus (o wartości powyżej 200.000 zł) jest zwolniony z obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych ponad 60 godzin dydaktycznych.

#### § 35

1. Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję z wyboru w Parlamencie RP, Radzie Doskonałości Naukowej, Polskiej Akademii Nauk, Polskiej Komisji Akredytacyjnej może obniżyć wymiar obowiązującego go pensum dydaktycznego.
2. Rektor może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych nauczycielowi akademickiemu w okresie wykonywania przez niego powierzonych ważnych dla Uniwersytetu zadań na wniosek Dziekana, po uzyskaniu opinii odpowiednio Rady Naukowej Kolegium lub/i Rady ds. Kształcenia.
3. Obniżony wymiar pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie może być niższy niż 50% wymiaru ustalonego dla danego stanowiska.

#### § 36

1. Zniżki pensum, o których mowa w § 33 – § 35 przysługują wyłącznie pracownikom, dla których Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy, nie mającym dodatkowego zatrudnienia u innego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do nauczycieli akademickich posiadających status visiting professor.

#### § 37

1. Obniżenie pensum nie podlega sumowaniu. W przypadku zbiegu tytułów do obniżki pensum nauczycielowi przysługuje wyższa z obniżek.

2. Pracownikowi korzystającemu z obniżonego wymiaru pensum godziny ponadwymiarowe oblicza się powyżej pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska.
3. Zniżki pensum dydaktycznego, ustalane są na dany rok akademicki.

### § 38

1. W ramach obowiązującego pensum dydaktycznego nauczyciel akademicki realizuje zajęcia na studiach I, II stopnia lub jednolitych studiach magisterskich oraz w ramach kształcenia doktorantów i uczestników szkoły doktorskiej.
2. Zajęcia realizowane są w formach wykładów, ćwiczeń, seminariów, lektoratów i zajęć praktycznych w języku polskim lub języku angielskim, przy czym co najmniej połowa obowiązującego pensum realizowana jest w języku polskim z wyjątkiem dydaktyki realizowanej przez nauczycieli akademickich posiadających status visiting professor.
3. Do obowiązującego pensum dydaktycznego zalicza się również:
  - 1) nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję promotora czas przeznaczony na kształcenie studentów studiów doktoranckich i uczestników szkoły doktorskiej w wysokości 10 godzin/rok akademicki. Wymiar 10 godzin podlega podziałowi pomiędzy promotora i promotora pomocniczego;
  - 2) opiekę dydaktyczną nad studentami odbywającymi studia w trybie indywidualnym w wysokości 1 godzina/semestr za 1 studenta;
  - 3) opiekę dydaktyczną nad studentami realizującymi zajęcia w ramach wymiany międzynarodowej 5 godzin/rok akademicki/ za pierwszego studenta. Za każdego kolejnego studenta 1 godzina/rok akademicki, z zastrzeżeniem, że maksymalna liczba godzin zaliczonych do pensum z tego tytułu nie może przekraczać 10 godzin w roku akademickim;
  - 4) opiekę nad kołem naukowym, do którego należy co najmniej 10 studentów w wysokości 10 godzin/rok akademicki;
  - 5) opiekę nad inną organizacją studencką, do której należy co najmniej 15 studentów w wysokości 5 godzin/rok akademicki;
  - 6) funkcję koordynatora kształcenia na kierunku studiów lub koordynatora programu Mostum – 5 godzin/rok akademicki.

### § 39

1. Nauczyciel akademicki, który nie ma możliwości wykonania obowiązującego pensum dydaktycznego może uzupełnić wymiar do wysokości obowiązującego pensum pracą związaną z promotorstwem prac dyplomowych w roku akademickim, w którym przypada obrona pracy, przy czym uzupełnienie nie może przekroczyć połowy obowiązującego go pensum dydaktycznego.
2. Ustala się następujące zasady uzupełniania pensum dydaktycznego za każdą pracę dyplomową:
  - 1) 20 godzin – magisterska praca doświadczalna,
  - 2) 7 godzin – magisterska praca teoretyczna,
  - 3) 3 godziny – praca licencjacka,

przy czym w przypadku promotorstwa prac dyplomowych pisanych w języku obcym, liczba godzin, o których mowa w pkt 1-3 ulega podwojeniu.

#### § 40

1. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej po zatwierdzeniu przez Dziekana, z zachowaniem zasad określonych w § 41 - § 46.
2. Każdy nauczyciel akademicki jest odpowiedzialny za jakość i rzetelność prowadzonych badań, przekazywania wiedzy oraz za wychowywanie młodego pokolenia.
3. Nauczyciele akademicy zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z zatrudnienia na danym stanowisku, pełnionej funkcji kierowniczej lub zarządczej oraz funkcji wynikających z powołania w skład rad, zespołów, komisji i innych ciał kolegialnych Uniwersytetu.
4. Nauczyciele akademicy zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych.
5. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w jednostkach o charakterze klinicznym zobowiązani są również do uczestniczenia w sprawowaniu opieki zdrowotnej przez wykonywanie zadań dydaktycznych i badawczych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w jednostce organizacyjnej udostępnionej Uniwersytetowi przez podmiot prowadzący działalność leczniczą na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej.

#### § 41

1. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w grupie pracowników dydaktycznych realizują zadania określone dla obszaru kształcenia.
2. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w grupie pracowników badawczych realizują zadania określone dla obszaru badawczego.
3. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych realizują rodzaj zadań określonych w ust. 1 i 2.
4. Nauczyciele akademicy zobowiązani są wykonywać prace organizacyjne związane z obszarem kształcenia lub obszarem badawczym, odpowiednio do zatrudnienia w grupie nauczycieli dydaktycznych, badawczych lub badawczo – dydaktycznych.

#### § 42

Do obowiązków nauczyciela akademickiego w obszarze kształcenia należy:

- 1) prowadzenie przydzielonych zajęć dydaktycznych;
- 2) pełnienie dyżurów dydaktycznych w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo;
- 3) przeprowadzanie i sprawdzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwium oraz innych form weryfikacji uzyskiwanych przez studentów efektów uczenia się;
- 4) promotorstwo i recenzowanie prac dyplomowych, udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe;
- 5) pełnienie roli obserwatora na egzaminie ustnym;
- 6) udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym;

- 7) pełnienie roli opiekuna roku, koordynatora kierunku/modułu/przedmiotu/kształcenia praktycznego;
- 8) kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi;
- 9) uczestnictwo w działaniach na rzecz społeczeństwa np. udział w obozach naukowych, białych niedzielach itp.

#### § 43

Do obowiązków nauczyciela akademickiego w obszarze badawczym należy:

- 1) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych w dziedzinie nauk medycznych i co najmniej w jednej z dyscyplin: nauki medyczne, nauki o zdrowiu i nauki farmaceutyczne;
- 2) złożenie oświadczenia o dyscyplinie, którą reprezentuje spośród wskazanych w pkt 1;
- 3) publikowanie wyników badań z afiliacją Uniwersytetu;
- 4) pozyskiwanie i realizacja grantów;
- 5) promotorstwo i recenzowanie rozpraw doktorskich, recenzowanie prac habilitacyjnych oraz udział w komisji w postępowaniu habilitacyjnym, opracowywanie ocen całokształtu dorobku naukowo – badawczego;
- 6) sprawowanie opieki nad studenckim kołem naukowym.

#### § 44

1. Nauczyciele zatrudnieni w grupie pracowników dydaktycznych realizują obowiązki z obszaru kształcenia i obowiązki organizacyjne, w zakresie wynikającym z rodzaju zajmowanego stanowiska.
2. Nauczyciele zatrudnieni na stanowisku asystenta realizują zajęcia dydaktyczne, uczestniczą w przygotowaniach egzaminów, wspomagają działalność organizacyjną, pełnią funkcję promotora, recenzenta prac licencjackich, a asystenci posiadający stopień naukowy doktora również prac magisterskich.
3. Nauczyciele zatrudnieni na stanowisku adiunkta realizują zajęcia dydaktyczne, przygotowują i przeprowadzają egzaminy, pełnią funkcję promotora, recenzenta prac licencjackich i magisterskich, rozwijają działalność dydaktyczną i organizacyjną w wybranych obszarach aktywności, w tym pełnią funkcję koordynatora przedmiotu.
4. Nauczyciele zatrudnieni na stanowisku profesora i profesora uczelni realizują zajęcia dydaktyczne, przygotowują i przeprowadzają egzaminy, pełnią funkcję promotora, recenzenta prac licencjackich i magisterskich, zapewniają rozwój i doskonalenie metod dydaktycznych, rozwijają działalność dydaktyczną i organizacyjną w wybranych obszarach aktywności.

#### § 45

1. Nauczyciele zatrudnieni w grupie pracowników badawczych realizują obowiązki z obszaru badawczego i obowiązki organizacyjne, w zakresie wynikającym z rodzaju zajmowanego stanowiska.
2. Nauczyciele zatrudnieni na stanowisku asystenta prowadzą badania naukowe i prace rozwojowe, publikują ich wyniki oraz wspomagają działalność organizacyjną.

3. Nauczyciele zatrudnieni na stanowisku adiunkta prowadzą badania naukowe i prace rozwojowe, publikują ich wyniki, organizują zespoły badawcze, aplikują o granty i kierują realizacją przyznanych im grantów oraz prowadzą działalność organizacyjną.
4. Nauczyciele zatrudnieni na stanowisku profesora i profesora uczelni prowadzą badania naukowe i prace rozwojowe, publikują ich wyniki, aplikują o granty, zapewniają rozwój badań, inicjują powstawanie zespołów badawczych, kierują zespołami badawczymi oraz prowadzą działalność organizacyjną.

#### § 46

1. Nauczyciele zatrudnieni w grupie badawczo – dydaktycznej na stanowisku młodszego asystenta realizują działalność dydaktyczną oraz prowadzą badania naukowe i prace rozwojowe pod kierunkiem wyznaczonego opiekuna i publikują ich wyniki.
2. Nauczyciele zatrudnieni w grupie badawczo – dydaktycznej na stanowisku asystenta realizują działalność dydaktyczną, uczestniczą w przygotowaniach egzaminów, pełnią funkcję promotora, recenzenta prac licencjackich a asystenci posiadający stopień naukowy doktora również prac magisterskich, wspomagają działalność organizacyjną w obszarze kształcenia oraz prowadzą pod kierunkiem wyznaczonego opiekuna badania naukowe i prace rozwojowe, publikują ich wyniki oraz wspomagają działalność organizacyjną w obszarze badawczym.
3. Nauczyciele zatrudnieni w grupie badawczo – dydaktycznej na stanowisku adiunkta realizują działalność dydaktyczną, uczestniczą w przygotowaniach egzaminów, pełnią funkcję promotora, recenzenta prac licencjackich i prac magisterskich, wspomagają działalność organizacyjną w obszarze kształcenia oraz prowadzą badania naukowe i prace rozwojowe, publikują ich wyniki, aplikują o granty i kierują realizacją przyznanych im grantów, organizują zespoły badawcze oraz prowadzą działalność organizacyjną w obszarze badawczym.
4. Nauczyciele zatrudnieni w grupie badawczo-dydaktycznej na stanowisku profesora i profesora uczelni realizują działalność dydaktyczną, uczestniczą w przygotowaniach egzaminów, pełnią funkcję promotora, recenzenta prac licencjackich i prac magisterskich, wspomagają działalność organizacyjną w obszarze kształcenia, prowadzą badania naukowe i prace rozwojowe, publikują ich wyniki, aplikują o granty, zapewniają rozwój badań, inicjują powstawanie zespołów badawczych, kierują zespołami badawczymi oraz prowadzą działalność organizacyjną w obszarze badawczym.

#### § 47

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dla pracownika badawczo – dydaktycznego  $\frac{1}{4}$ , a dla pracownika dydaktycznego  $\frac{1}{2}$  wymiaru obowiązków dydaktycznych.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych. Oświadczenie pracownika

o wyrażeniu zgody składa się w Dziale Kształcenia najpóźniej do dnia 15 października danego roku akademickiego. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 2**.

3. Powierzenie pracownikowi godzin ponadwymiarowych może nastąpić tylko w przypadku, gdy pozostali nauczyciele akademicy Uniwersytetu w tej samej specjalności wykonali obowiązujące pensum.
4. Liczba godzin ponadwymiarowych stanowi różnicę pomiędzy liczbą godzin dydaktycznych faktycznie przepracowanych a liczbą godzin stanowiących wymiar pensum określony dla danego stanowiska.

#### § 48

1. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim z powodu:
  - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
  - 2) przewidzianej długotrwałej nieobecności w pracy (trwającej dłużej niż 30 dni) związanej w szczególności z urlopem naukowym, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim,
  - 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego,zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych  $\frac{1}{30}$  rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Uniwersytecie są prowadzone zajęcia dydaktyczne.
2. Godziny zaliczone z tytułu nieobecności, o których mowa w ust. 1, nie stanowią podstawy do ustalania liczby godzin ponadwymiarowych.
3. Krótkotrwała, usprawiedliwiona nieobecność nauczyciela akademickiego związana z chorobą lub inną nieprzewidzianą usprawiedliwioną nieobecnością (trwającą mniej niż 30 dni) nie wpływa na zmianę wysokości obowiązującego pensum dydaktycznego.

#### § 49

1. Za równomierne rozłożenie zajęć między jednostkami organizacyjnymi wydziału odpowiada Dziekan.
2. Prorektor ds. Kształcenia w trybie nadzoru, na etapie planowania zajęć, może dokonać przesunięć zajęć dydaktycznych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi różnych wydziałów, w celu równomiernego rozłożenia godzin dydaktycznych w ramach pensum oraz eliminowania nadmiaru godzin ponadwymiarowych.
3. Nauczyciel akademicki, który nie wykonuje obowiązującego pensum dydaktycznego w ramach jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony może zostać zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z jego specjalnością w innej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu.



#### § 50

1. Przydziału i rozkładu zajęć dla poszczególnych nauczycieli akademickich dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej nauczyciela akademickiego. Kierownik odpowiada za równomierne obciążenie nauczycieli obowiązkami dydaktycznymi.
2. Kierownicy jednostek zobowiązani są przedłożyć w Dziale Kształcenia:
  - 1) *Raport planowanej obsady kadrowej w roku akademickim* - najpóźniej do dnia 30 września;
  - 2) pisemną informację o przydziale zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce - najpóźniej 14 dni po rozpoczęciu semestru.

#### § 51

W przypadku gdy przez kolejne 2 lata w jednostce organizacyjnej występuje faktyczny niedobór godzin dydaktycznych realizowanych w ramach dydaktyki polskojęzycznej, wynoszący co najmniej 200 godzin w każdym roku akademickim w stosunku do łącznego wymiaru pensum nauczycieli akademickich zatrudnionych w tej jednostce, kierownik jednostki zobowiązany jest do zgłoszenia Prorektorowi ds. Kształcenia wniosku o redukcję zatrudnienia w jednostce.

#### § 52

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest 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.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 55 ust. 1.

#### § 53

Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii bądź też z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 8 godzin na tydzień i 376 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 54

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także za pracę w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu, niż określony w pkt 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy

w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust.1.

3. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu rozliczeniowego, pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia obliczonego jak za pracę w godzinach nadliczbowych za czas przepracowany od początku okresu rozliczeniowego do dnia rozwiązania umowy o pracę.

#### § 55

1. Pracownicy zarządzający Uniwersytetem w imieniu pracodawcy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w § 54, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

#### § 56

Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godzinami 21.00 a 5.00.

#### § 57

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami ustawowo wolnymi od pracy. Zapis powyższy nie ma zastosowania do pracowników, dla których zgodnie z ustalonym harmonogramem dni te są dniami roboczymi.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w niedzielę lub święto a godziną 7.00 dnia następnego.

### **Rozdział VI**

#### **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

#### § 58

1. Wszystkie jednostki organizacyjne prowadzą indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników, z wyjątkiem pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy Uniwersytetem oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele, święta i w nocy.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

#### § 59

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez własnoręczne podpisanie listy obecności dostępnej w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Kontrola czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.

3. Wyjście poza teren Uniwersytetu może nastąpić jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego, po dokonaniu wpisu odpowiednio w Rejestrze wyjść służbowych lub w Rejestrze wyjść prywatnych.
4. Pracownikowi za czas zwolnienia dla celów prywatnych nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że odpracował ten czas. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 60

Przebywanie na terenie Uniwersytetu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

#### § 61

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

#### § 62

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Pracownik dokonuje takiego zawiadomienia w wybranej formie osobiście lub przez inną osobę.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie tego obowiązku, zwłaszcza ciężką chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej i przedkłada Pracodawcy niezbędne dowody w tym zakresie.

#### § 63

1. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
  - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres jest potwierdzony zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opiekipracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

2. Stosowne zaświadczenia należy przedłożyć w Dziale Kadr i Płac niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania, z wyłączeniem e-zwolnień.

#### § 64

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### § 65

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie ustnej lub pisemnej usprawiedliwienia podejmuje bezpośredni przełożony.

## **Rozdział VII** **Urlopy i zwolnienia od pracy**

### **Zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego**

#### § 66

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, ustalonym do ostatniego dnia lutego każdego roku przez bezpośredniego przełożonego, w oparciu o wnioski pracowników.
2. Na wniosek pracownika urlop może być udzielony poza planem urlopów.
3. Przesunięcie ustalonego terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Uniwersytetu, w przypadku gdy nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
4. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i złożeniu wniosku w Dziale Kadr i Płac.
5. W przypadku kierowników jednostek organizacyjnych we wniosku należy wskazać pracownika zastępującego. Wskazany pracownik potwierdza zastępstwo podpisem złożonym na wniosku.
6. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w roku kalendarzowym powinien być wykorzystany do dnia 30 września roku następnego.
7. Bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez podległych pracowników w danym roku kalendarzowym, tak aby nie dopuszczać do zaległości urlopowych.

#### § 67

1. Nauczyciele akademicy powinni planować i wykorzystywać urlopy wypoczynkowe w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, w tym co najmniej 1 miesiąc w okresie przerwy wakacyjnej.
2. Jeżeli nauczyciel akademicki nie zaplanował urlopu wypoczynkowego, Rektor udziela mu urlopu wypoczynkowego w terminie od 1 sierpnia do 31 sierpnia w wymiarze odpowiadającym liczbie dni roboczych. Udzielenie urlopu następuje z chwilą podpisania przez Rektora karty urlopowej, która stanowi uzupełnienie planu urlopów.
3. Uzupełniony plan Rektor przesyła do wiadomości bezpośredniego przełożonego i pracownika.
4. Nauczyciele akademicy mogą planować i wykorzystywać urlopy wypoczynkowe również w okresie zajęć dydaktycznych, w dniach w których nie została im zaplanowana realizacja pensum dydaktycznego.

#### § 68

1. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje odpowiednio Rektor lub Kanclerz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

## § 69

Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy, jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

## Zasady i tryb udzielania urlopów naukowych

### § 70

1. Płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym 1 roku, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uniwersytecie w celu przeprowadzenia badań naukowych udziela Rektor na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Prawo do pierwszego urlopu przysługuje po przepracowaniu 7 lat w Uczelni.
3. Wniosek o udzielenie urlopu naukowego składany jest z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem do Prorektora ds. Nauki, który kieruje wniosek do opinii Rady Naukowej Kolegium.
4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Naukowej Kolegium, Prorektor ds. Nauki przedkłada wniosek Rektorowi.
5. W przypadku udzielania urlopu na okres dłuższy niż 3 miesiące nauczyciel akademicki po upływie każdych 3 miesięcy jest zobowiązany przedłożyć sprawozdanie z postępu pracy naukowej w terminie do 7 dni.
6. Do oceny sprawozdania stosuje się odpowiednio tryb określony w ust. 3 i 4.
7. W przypadku nieuzyskania pozytywnej opinii Rady Naukowej Kolegium prawo do dalszej części urlopu wygasa z upływem 7 dni od daty powiadomienia pracownika o skróceniu okresu urlopu przez Rektora, dokonanego drogą e-mailową na adres służbowy pracownika.

### § 71

1. Nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu naukowego w celu przygotowania rozprawy doktorskiej na okres nieprzekraczający 3 miesięcy udziela Rektor.
2. Urlop przysługuje po ukończeniu części badawczej rozprawy doktorskiej.
3. Wniosek o udzielenie urlopu składany jest z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem do Przewodniczącego Rady Naukowej Kolegium po pozytywnym zaopiniowaniu przez promotora lub kierownika jednostki.

### § 72

1. Nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia lub stażu dydaktycznego udziela Rektor.
2. Urlop udzielany jest na okres do 6 miesięcy.
3. Wniosek o udzielenie urlopu wraz z planem pobytu i potwierdzeniem strony przyjmującej składany jest z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem do Prorektora ds. Kształcenia po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

### § 73

1. Nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą stażu naukowego albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej udziela Rektor.
2. Urlop udzielany jest na okres do 6 miesięcy.
3. Wniosek o udzielenie urlopu wraz z planem badań, kosztorysem i źródłem finansowania, oraz potwierdzeniem strony przyjmującej składany jest z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem do Prorektora ds. Nauki, który kieruje wniosek do opinii Rady Naukowej Kolegium.
4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Naukowej Kolegium Prorektor ds. Nauki przedkłada wniosek Rektorowi.

### § 74

1. Nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa w konferencji zagranicznej udziela Rektor.
2. Wniosek składany jest z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem do właściwego Prorektora po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku czynnego udziału w konferencji i uzyskania urlopu naukowego, nauczycielowi akademickiemu przysługuje również prawo do pokrycia udokumentowanych kosztów, a w szczególności opłaty konferencyjnej, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

### § 75

1. Nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz udziela Rektor.
2. Wniosek o udzielenie urlopu naukowego składany jest z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem do Prorektora ds. Nauki, który kieruje wniosek do opinii Rady Naukowej Kolegium.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Naukowej Kolegium Prorektor ds. Nauki przedkłada wniosek Rektorowi.
4. W przypadku udzielania urlopu na okres dłuższy niż 3 miesiące nauczyciel akademicki po upływie każdego 3 miesięcy jest zobowiązany przedłożyć sprawozdanie z postępu pracy naukowej w terminie do 7 dni.
5. Do oceny sprawozdania stosuje się odpowiednio tryb określony w ust. 2 i 3.
6. W przypadku nieuzyskania pozytywnej opinii Rady Naukowej Kolegium prawo do dalszej części urlopu wygasa z upływem 7 dni od daty powiadomienia pracownika o skróceniu okresu urlopu przez Rektora, dokonanego drogą e-mailową na adres służbowy pracownika.

### § 76

Nauczycielowi akademickiemu, który uzyskał urlop, o którym mowa w § 70 – § 73 w wymiarze niższym niż dopuszczalny może ubiegać się o udzielenie mu pozostałej części urlopu w przypadku uzasadnionym postępowaniem prac.

## **Zasady i tryb udzielania urlopu dla poratowania zdrowia**

### **§ 77**

1. Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia powinien być złożony co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym rozpoczęciem w celu wydania skierowania na badanie lekarskie.
2. Płatnego urlopu dla poratowania zdrowia udziela Rektor na czas określony w orzeczeniu lekarskim stwierdzającym, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.

## **Zasady i tryb udzielania urlopu bezpłatnego**

### **§ 78**

1. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, może mu zostać udzielony urlop bezpłatny, przed realizacją którego powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy.
2. Zgodę na urlop bezpłatny wyraża odpowiednio Kanclerz lub Rektor.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - 1) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego;
  - 2) podejmującego naukę bez skierowania pracodawcy;
  - 3) skierowanemu do pracy za granicą – na okres skierowania;
  - 4) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą;
  - 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza Uniwersytetem, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania funkcji w charakterze pracownika.

## **Zwolnienia od pracy**

### **§ 79**

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika w trybie i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy, w przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie oraz innych przepisach prawa, w szczególności:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organami właściwym w zakresie obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;



- 4) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
  - 5) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonych przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
  - 6) będącego krwiodawcą na czas wyznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, jak również na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
  - 7) na czas obejmujący:
    - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
    - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
  - 8) pracownika wychowującego dziecko w wieku do lat 14 – na czas obejmujący 2 dni w ciągu roku kalendarzowego.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 oraz pkt 6-8 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
  3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 5 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu, rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

#### § 80

Zwolnienie od pracy, dla załatwiania spraw prywatnych i innych, o których mowa w § 79 ust. 1 pkt 1-6 wymaga dokonania odpowiedniej adnotacji w Rejestrze wyjść.

#### § 81

1. W razie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w razie braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. W czasie nieobecności pracownika kierownik jednostki lub jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

## **Rozdział VIII**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

#### § 82

Pracownik za wykonanie powierzonych obowiązków służbowych otrzymuje wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu zgodnie z umową o pracę i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### § 83

1. Pracownicy Uniwersytetu Medycznego w Lublinie będący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie z góry za dany miesiąc, tj. pierwszego dnia roboczego danego miesiąca.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie z dołu, za okresy miesięczne, wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca, nie później niż do dziesiątego dnia miesiąca następnego.
3. Wynagrodzenia dodatkowe wypłacane są zgodnie z terminarzem wypłat obowiązującym w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycielom akademickim przyznaje się po dokonaniu rozliczenia faktycznych godzin zajęć dydaktycznych, raz w roku, po zakończeniu roku akademickiego i wypłaca zgodnie z obowiązującym terminarzem wypłat.
5. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest poprzez przelew na rachunek bankowy wskazany przez pracownika w formie pisemnej.
6. W przypadku braku wskazania rachunku bankowego wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk własnych pracownika lub osoby upoważnionej przez niego z zachowaniem formy pisemnej w kasie Uniwersytetu przy Al. Raławickich 1 w Lublinie, czynnej w terminach określonych w corocznym Komunikacie Kwestora.

#### § 84

1. Informacje o wysokości i składnikach wynagrodzenia przysługującego w danym miesiącu pracownik uzyskuje elektronicznie poprzez Portal Pracownika.
2. Na wniosek pracownika Dział Kadr i Płac jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało ustalone wynagrodzenie.

## **Rozdział IX**

### **Ochrona pracy kobiet**

#### § 85

1. Kobiety nie mogą wykonywać prac:
  - 1) związanych z wysiłkiem fizycznym, przy których wydatek energetyczny netto na wykonanie przekracza 5000 kJ w czasie zmiany roboczej, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min;
  - 2) związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg – przy pracy stałej, 20 kg – przy pracy dorywczej;

- 3) związanych z ręcznym podnoszeniem pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 8 kg przy pracy stałej, 12 kg przy pracy dorywczej.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią, w szczególności prac:
    - 1) związanych z wysiłkiem fizycznym, przy których wydatek energetyczny netto na wykonanie przekracza 2900 kJ w czasie zmiany roboczej – kobiety w ciąży i 4200 kJ – kobiety karmiące dziecko piersią; a przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę i łącznie do 4 godzin na dobę przekracza 7,5 kJ/min – kobiety w ciąży i 12,5 kJ/min – kobiety karmiące dziecko piersią;
    - 2) związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg – kobiety w ciąży i 6 kg przy pracy stałej oraz 10 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1 – kobiety karmiące dziecko piersią;
    - 3) związanych z ręcznym przenoszeniem pod górę przedmiotów przy pracy stałej, i przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1 – kobiety w ciąży;
    - 4) związanych z ręcznym podnoszeniem pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość przekracza 4 m, przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg przy pracy stałej, 6 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1 – kobiety karmiące dziecko piersią;
    - 5) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego;
    - 6) stwarzających ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
    - 7) przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi;
    - 8) w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy: czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę, leki cytostatyczne, mangan, syntetyczne estrogeny i progesterony, tlenek węgla, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
    - 9) w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
    - 10) lub procesów technologicznych, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.
  3. Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać prac:

- 1) w pozycji wymuszonej;
  - 2) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
  - 3) na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
  - 4) w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
4. Szczegółowy wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dzieci piersią 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. z 2017 r. poz. 796).

#### § 86

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

#### § 87

Pracodawca jest zobowiązany kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracy wzbudzonej kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią, lub gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy wynikają z orzeczenia lekarskiego, przenieść do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

#### § 88

Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Kobieta 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.

#### § 89

1. Urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracodawca udziela na wniosek pracownika.
2. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego

wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

## **Rozdział X**

### **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

#### § 90

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. W celu poprawy warunków zdrowotnych i higienicznych oraz ochrony zdrowia pracowników, obowiązuje zakaz palenia tytoniu we wszystkich obiektach Uniwersytetu.

#### § 91

Pracodawca jest zobowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. O ryzyku dotyczącym określonej grupy zawodowej, informuje na piśmie Inspektorat BHP UM. O ryzyku zawodowym związanym z określonym stanowiskiem pracy informuje ustnie pracownika bezpośrednio przełożony.

#### § 92

Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w Uniwersytecie, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom.

#### § 93

1. Pracownicy podlegają następującym badaniom lekarskim:
  - 1) wstępnym,
  - 2) okresowym,
  - 3) kontrolnym – w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą.
2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
  - 1) osoby przyjmowane do pracy,
  - 2) pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
3. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy w Uniwersytecie.
4. Zakres oraz częstotliwość badań okresowych określa lekarz zakładowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Badania lekarskie przeprowadza się na koszt pracodawcy w miarę możliwości w godzinach pracy.

#### § 94

1. Skierowanie na badania wstępne, okresowe, kontrolne, z określeniem stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony lub jest zatrudniony pracownik, czynników szkodliwych lub uciążliwych na danym stanowisku pracy wydaje Dział Kadr i Płac w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
2. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, trwającą dłużej niż 30 dni pracownik zobowiązany jest dostarczyć stosowne orzeczenie lekarskie.

#### § 95

1. Orzeczenia lekarskie z przeprowadzonych badań pracownik przekazuje bezpośrednio do Działu Kadr i Płac.
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.

#### § 96

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz przeprowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę w Uniwersytecie.
3. Szkolenie wstępne ogólne z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej nowo zatrudnionych pracowników prowadzą Inspektorzy BHP i p.poż.
4. Pracownicy na wszystkich stanowiskach pracy są zapoznawani przez bezpośrednich przełożonych z ryzykiem zawodowym i podlegają szkoleniu stanowiskowemu, którego czas trwania wynosi min. 8 godzin i uzależniony jest od przygotowania zawodowego pracownika oraz zagrożeń występujących na stanowisku pracy.

#### § 97

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### § 98

1. Pracownik odbywa pierwsze szkolenie okresowe bhp w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku.
2. Szkolenie okresowe bhp kończy się egzaminem sprawdzającym, a przyswojone przez uczestnika wiadomości potwierdza się zaświadczeniem. Kserokopię zaświadczenia należy przedłożyć w Dziale Kadr i Płac w celu dołączenia do akt osobowych pracownika.

#### § 99

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w Uniwersytecie, a także odzież i obuwie robocze.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze dla określonych stanowisk wydawane są przez Magazyn Centralny na podstawie dowodu RW wystawionego przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, zgodnie z obowiązującą tabelą przydziału określoną w Zarządzeniu Rektora UM.

#### § 100

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe mają prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

### **Rozdział XI** **Odpowiedzialność porządkowa pracowników/Kary**

#### § 101

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym przepisów i aktów prawnych z zakresu ochrony informacji i danych osobowych, przepisów bhp i p.poż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

#### § 102

1. Za rażące naruszenie ustalonego w Regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
  - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy, niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) nieprzybycie do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia lub uporczywe spóźnianie się do pracy;
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
  - 4) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, które nie są sprzeczne z obowiązującym prawem i umową o pracę;
  - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
  - 6) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej;

- 7) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, w tym w zakresie ich gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
  - 8) wykorzystywanie informacji i danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją powierzonych obowiązków i zadań do celów niezwiązanych z tymi obowiązkami i zadaniami.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 6 pracodawca może zastosować karę pieniężną.
  3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać wysokości 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
  4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp w Uniwersytecie.

#### § 103

Kary wymienione w § 102 stosuje się na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Osoba kierująca danym pionem organizacyjnym - zgodnie z obowiązującą w Uniwersytecie strukturą organizacyjną - po uprzednim wysłuchaniu pracownika przedkłada wniosek o ukaranie do zatwierdzania odpowiednio przez Rektora lub Kanclerza.

#### § 104

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, informując go o prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni sprzeciwu do Rektora bądź Kanclerza. Odpis zawiadomienia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor bądź Kanclerz, po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o jego odrzuceniu, wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchyleniu tej kary przez Sąd Pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość tej kary.

#### § 105

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika zatwierdzony przez Rektora lub Kanclerza.
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu lub wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.



### § 106

Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy bezpośredni przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

## **Rozdział XII** **Postanowienia porządkowe**

### § 107

1. Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą Pracodawca powierza mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się podpisuje umowę bądź składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.
2. Jeżeli mienie Pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, Pracodawca zawiera z tymi pracownikami umowę na piśmie o przyjęciu wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Podpisanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia Pracodawcy.

### § 108

Zabrania się:

- 1) wnoszenia z Uniwersytetu mienia stanowiącego jego własność;
- 2) wykonywania prywatnych prac w miejscu zatrudnienia oraz wykorzystywania w tym celu sprzętu należącego do Uniwersytetu bez wyraźnej zgody odpowiednich władz;
- 3) wykorzystywania udostępnionych przez Pracodawcę informacji i danych osobowych do celów niezwiązanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi lub poleceniami przełożonych;
- 4) spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie Uniwersytetu.

### § 109

1. O każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia składników majątkowych Uniwersytetu pracownik zobowiązany jest natychmiast po stwierdzeniu takiego faktu zawiadomić bezpośredniego przełożonego, administratora budynku lub kierownika domu studenckiego.
2. W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia obowiązujących w Uniwersytecie aktów prawnych oraz zasad ochrony informacji i danych osobowych, w tym ich zabezpieczenia, wykorzystywania i udostępniania, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Uniwersytetu awarii, zobowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie odpowiednie służby oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie ewentualnej szkody.

#### § 110

1. Bez zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów, ich kopii w postaci pisma lub innych nośników informacji, zawierających w szczególności informacje niejawne, a także związane z ochroną danych osobowych.
2. Osobom uprawnionym do kontroli Uniwersytetu udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli, wpisaniu do książki kontroli znajdującej się w Kancelarii Ogólnej i uzyskaniu zgody Rektora lub Kanclerza.

#### § 111

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Uniwersytetem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. Rozliczenie to jest również obowiązkowe w przypadku korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego dłuższego niż 12 miesięcy.

### **Rozdział XIII** **Postanowienia przejściowe**

#### § 112

Okresy rozliczeniowe, o których mowa w § 24 upływają odpowiednio: 31 stycznia 2020 roku, 31 marca 2020 roku oraz 30 kwietnia 2020 roku.

### **Rozdział XIV** **Postanowienia końcowe**

#### § 113

1. Rektor i Kanclerz przyjmują pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń każdego dnia roboczego, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu w odpowiednich biurach.
2. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie, odpowiedź jest udzielana w trybie określonym przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### § 114

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

#### § 115

Uniwersytet nie zatrudnia pracowników młodocianych, w przypadku zmiany tych zasad przed zatrudnieniem pracownika młodocianego, Regulamin Pracy zostanie dostosowany do wymogów prawa związanych z pracownikami młodocianymi.