



**REGULAMIN PRACY
UNIWERSYTET PEDAGOGICZNY
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W KRAKOWIE**



16-09-2019 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II Podstawowe prawa pracodawcy i pracownika	str. 4
Rozdział III Obowiązki pracodawcy	str. 5
Rozdział IV Obowiązki pracowników	str. 8
Rozdział V Szczegółowe obowiązki nauczyciela akademickiego	str. 10
Rozdział VI Dodatkowe zatrudnienie, wykonywanie obowiązków nauczyciela akademickiego, zajęć dydaktycznych poza Uczelnią	str. 12
Rozdział VII Stosunek pracy i czas pracy	str. 13
Rozdział VIII Roczny wymiar zajęć nauczyciela akademickiego – pensum	str. 18
Rozdział IX Odpowiedzialność materialna pracowników	str. 21
Rozdział X Odpowiedzialność porządkowa pracowników	str. 22
Rozdział XI Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa	str. 24
Rozdział XII Ochrona pracy kobiet i młodocianych	str. 28
Rozdział XIII Urlopy i inne zwolnienia od pracy	str. 28
Rozdział XIV Zasady wypłaty wynagrodzenia	str. 34
Rozdział XV Nagrody i wyróżnienia	str. 36
Rozdział XVI Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	str. 37
Rozdział XVII Pozostałe świadczenia pozapłacowe	str. 38
Rozdział XVIII Świadczenia z funduszu socjalnego	str. 38
Rozdział XIX Monitoring	str. 38
Rozdział XX Równe traktowanie i niedyskryminacja w zatrudnieniu	str. 39
Rozdział XXI Skargi i wnioski	str. 41
Rozdział XXII Postanowienia końcowe	str. 42

REGULAMIN PRACY

z dnia 16 września 2019 r.

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie art. 126 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668, z późn. zm.), oraz art. 104 §1 - 104^{1 - 3} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 917, z późn. zm., zwany dalej „k.p.” lub „Kodeks pracy”), art. 30 ust. 5 i 6 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zm.) oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, w tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz warunki i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy i podstawę nawiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem, że do nauczycieli akademickich postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się w zakresie nieuregulowanym przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
3. Każdy Pracownik przed rozpoczęciem zatrudnienia zostaje zapoznany z treścią Regulaminu. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Pomiędzy pracownikami zatrudnionymi w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej w przypadku małżonków, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia włącznie albo osób pozostających w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Przepisu nie stosuje się do Rektora Uczelni.
5. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy należy do kompetencji Rektora. Rektor może upoważnić inne osoby do wykonywania tych czynności w jego imieniu.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Ustawa - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Pracodawca - należy przez to rozumieć Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (dalej: Uczelnia lub Uniwersytet Pedagogiczny lub zakład pracy).
3. Pracownik - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie w ramach stosunku pracy.
4. Przełożony - należy przez to rozumieć osobę kierującą pracownikami.
5. Regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
6. Organizacja związkowa – należy przez to rozumieć organizację związkową działającą

w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie w rozumieniu ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz.U. Z 2019, poz. 263).

7. Minimalne wynagrodzenie - minimalne wynagrodzenie za pracę określone w Ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. 2018 poz. 2177) oraz Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2018 r. w sprawie wysokości minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora w Uczelni publicznej (Dz.U. 2018 poz. 1838).

§ 3

1. Pracownikami Uczelni są:
 - 1) nauczyciele akademicki,
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia się w grupach:
 - 1) administracji,
 - 2) obsługi,
 - 3) inżynieryjno-technicznych,
 - 4) naukowo-technicznych,
 - 5) bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej,
 - 6) działalności wydawniczej i poligraficznej.

Rozdział II

Podstawowe prawa pracodawcy i pracownika

§ 4

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - a) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - b) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego oraz zakresem obowiązków,
 - c) pisemnego określania zakresu obowiązków każdego pracownika,
 - d) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.
2. Pracownik pełniący funkcję osoby kierującej innymi pracownikami obowiązany jest w szczególności:
 - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za zgodne z przepisami prawa planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników.
4. Osoba kierująca pracownikami ponosi odpowiedzialność pracowniczą za celowość i słuszność wydawanych przez siebie poleceń i decyzji.

§ 5

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- c) wypoczynku,
- d) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- e) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- f) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,
- g) uzyskiwania informacji dot. przysługującego im wynagrodzenia, w tym żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego indywidualnego wynagrodzenia.

Rozdział III Obowiązki Pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany kierować pracowników na badania lekarskie w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w zależności od charakteru pracy w celu uzyskania orzeczenia o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. Rodzaje badań, terminy ich przeprowadzania oraz uprawnienia pracowników regulują odrębne przepisy.
2. Bezpośredni Przełożony pracownika 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. Jednostką zobowiązaną do wydania w imieniu Pracodawcy, w stosownym terminie skierowania, o którym mowa w ust. 2, jest Dział Spraw Pracowniczych. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika Dział Spraw Pracowniczych w celu przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich kieruje kandydata na badania w porozumieniu z Przełożonym jednostki, w której Pracownik ma być zatrudniony. W przypadku konieczności przeprowadzenia kontrolnych i okresowych badań lekarskich pracowników zatrudnionych, Dział Spraw Pracowniczych kieruje pracownika na badania w porozumieniu z bezpośrednim Przełożonym.
4. Pracodawca jest zobowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą.
5. Pracodawca jest zobowiązany podejmować działania zmierzające do wyeliminowania warunków narażających pracowników na działania czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych.
6. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom dostęp do zestawów pierwszej pomocy i na bieżąco uzupełniać wyposażenie apteczek. Liczba, usytuowanie i wyposażenie zestawów powinno być ustalone w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami. Pracodawca zobowiązany jest również zapewnić przeszkolenie pracowników z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

§ 7

1. Przed rozpoczęciem pracy Przełożony zapoznaje pracownika z:
 - a) zakresem obowiązków, opisem stanowiska pracy,
 - b) treścią regulaminu pracy i innymi regulaminami, procedurami i standardami pracy wynikającymi z zakresu zadań realizowanych przez daną jednostkę,
 - c) ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami na danym stanowisku.
2. Pracodawca najpóźniej przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia, co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków wręczając pracownikowi umowę o pracę oraz komplet dokumentów koniecznych do zatrudnienia.
3. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Organizacja stanowisk pracy, dostarczanie potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów oraz wydawanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia odbywa się za pośrednictwem właściwej jednostki organizacyjnej w dniu podjęcia zatrudnienia i należy do obowiązku przełożonego.

§ 8

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - a) zapoznawać podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) dostarczać pracownikom niezbędne do wykonania pracy materiały i narzędzia oraz przydzielać pracę według rodzaju lub w zakresie ustalonym w umowie o pracę,
 - c) zapoznawać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie przepisów BHP, a także zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy i dostarczać pracownikom niezbędne środki higieny osobistej,
 - d) zapoznać pracowników z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
 - e) zapoznać pracowników z celem, zakresem oraz sposobem zastosowania monitoringu, polityką bezpieczeństwa informacji oraz regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych,
 - f) kierować pracowników na badania profilaktyczne,
 - g) dostarczać pracownikom niezbędne na poszczególnych stanowiska pracy środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi (odzież robocza i ochronna przydzielana jest według norm ustalonych przez Pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi – zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - h) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej, jakości pracy,
 - i) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- j) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia oraz inne świadczenia,
 - k) ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - l) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - m) przeciwdziałać mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym 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, na zasadach określonych Zarządzeniem Rektora,
 - n) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnoprawność, rasę, religię, język, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
 - o) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeby pracowników,
 - p) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego,
 - q) niezwłocznie wydawać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
 - r) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - s) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe,
 - t) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących ich uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - u) prawidłowo planować i rozliczać czas pracy,
 - v) udzielać urlopów wypoczynkowych w roku kalendarzowym, w którym pracownicy nabyli do niego prawo,
 - w) zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu,
 - x) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - y) przestrzegać prawa pracy,
 - z) zapoznawać pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz z innymi przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników,
 - aa) informować pracowników w sposób przyjęty w Uczelni o wolnych miejscach pracy.
2. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego i służbowego w przypadku:
- a) upływu okresu używalności lub przekroczeniu 75 % okresu używalności,
 - b) przedstawienia protokołu przedwczesnego zużycia zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego i specjalistę ds. bhp,
 - c) przejścia na rentę lub emeryturę,
 - d) rozwiązania umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracownika,
 - e) śmierci pracownika.
3. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie odzieży roboczej i ochronnej oraz odzieży służbowej na zasadach określonych w Zarządzeniu Rektora.
4. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej lub służbowej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika, według zasad i na warunkach ustalonych przez Rektora.

5. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz stanowiska pracy lub rodzaj wykonywanej pracy, na których ich stosowanie jest niezbędne, przewidywane okresy użytkowania określa tabela norm, wprowadzona Zarządzeniem Rektora.
6. Stosownie do obowiązków wynikających z § 8 ust. 1 lit. r Regulaminu w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie przeprowadzane są rozmowy okresowe.
7. Rozmowy okresowe przeprowadzane są w sposób nienaruszający podstawowych zasad prawa określonych w art. 11¹ – 11³ k.p.
8. Celem oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest umożliwienie optymalnego zagospodarowania potencjału pracowniczego poprzez:
 - a) prawidłowe określenie/ocenę efektów pracy poszczególnych pracowników w ubiegłym roku,
 - b) zweryfikowanie wiedzy przełożonych na temat kwalifikacji i potencjału pracowników,
 - c) określenie ścieżek indywidualnego rozwoju pracowników na następny rok,
 - d) ustalenie planu szkoleń,
 - e) ustalenie planu indywidualnych zadań,
 - f) zyskanie informacji od pracowników na temat warunków i organizacji pracy,
 - g) podejmowanie decyzji o ponownym wartościowaniu stanowiska w przypadku, gdy zakres zadań stanowiska zmienił się znacząco.
9. Przełożony dokonuje oceny pracownika. Podczas rozmowy okresowej dokonywana jest ocena pracownika zgodnie z przyjętym harmonogramem ocen. Ocena pracownika może być poprzedzona samooceną pracownika.
10. Stałym elementem Rozmowy Okresowej jest rozmowa oceniająca, którą bezpośredni przełożony przeprowadza z ocenianym pracownikiem przed wydaniem ostatecznej oceny. Po sporządzeniu na piśmie oceny bezpośredni przełożony niezwłocznie zapoznaje z nią pracownika. Zapoznanie z treścią oceny pracownik potwierdza podpisem.
11. Pracownik jest każdorazowo informowany o dokładnym terminie przeprowadzenia z nim rozmów okresowych przez bezpośredniego przełożonego z wyprzedzeniem, co najmniej dwutygodniowym.
12. Szczegółowe zasady dokonywania oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Zarządzenie Kanclerza.
13. Szczegółowe zasady dokonywania oceny okresowej pracowników będących nauczycielami akademickimi określa Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu, związków zawodowych, samorządu studenckiego oraz samorządu doktorantów w drodze zarządzenia zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie.

Rozdział IV

Obowiązki Pracownika

§ 9

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy jest obowiązany:
 - a) złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych komplet dokumentów do zatrudnienia,
 - b) przedstawić zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy,
 - c) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż. oraz ochrony danych osobowych,
 - d) zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.
2. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - a) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - b) potwierdzania w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie

- własnoręcznego podpisu na liście obecności,
- c) przestrzegania przepisów prawa pracy i porządku ustalonego u pracodawcy,
 - d) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w szczególności używania środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - e) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia, szczególnej dbałości o mienie powierzone, terminowego rozliczania się z niego, zgodnie z zawartymi umowami oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności:
 - danych finansowo-ekonomicznych Uczelni,
 - danych kadrowo-płacowych dotyczących pracowników,
 - danych dotyczących kontrahentów i treści zawieranych z nimi kontraktów i umów,
 - danych dotyczących prowadzonych projektów badawczych i naukowych,
 - f) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - g) przestrzegania w Uczelni zasad współżycia społecznego,
 - h) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy, poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym badaniom zaleconym przez lekarza medycyny pracy,
 - i) udziału w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
 - j) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - k) przed udaniem się na urlop wypoczynkowy lub okolicznościowy wypełnienia druku wniosku urlopowego, który musi być zatwierdzony przez przełożonego oraz dostarczony do Działu Spraw Pracowniczych,
 - l) przy rozwiązaniu umowy o pracę pobrania od przełożonego karty obiegowej, zebrania podpisów wskazanych jednostek organizacyjnych oraz dostarczenia podpisanej karty obiegowej w ostatnim dniu pracy do Działu Spraw Pracowniczych,
 - m) niezwłocznego powiadomienia przełożonego o zauważonym na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia,
 - n) powiadomienia Działu Spraw Pracowniczych o wszelkich zmianach danych osobowych pracownika, a także danych osobowych członków rodziny dla potrzeb objęcia ich ubezpieczeniem zdrowotnym oraz możliwości korzystania przez nich ze świadczeń socjalnych,
 - o) utrzymywania porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczenia dokumentacji, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym,
 - p) wyłączania urządzeń stosowanych przez niego oraz zabezpieczania powierzonego mienia w tym m.in. dokumentów, pieczęci, narzędzi i urządzeń oraz zamykania okien i pomieszczeń.
3. Wprowadza się obowiązek używania przez pracowników ubioru służbowego. Odzież służbowa jest własnością pracodawcy i może być używana wyłącznie w celach służbowych związanych z wykonywaną pracą. Pracownik nie może wykorzystywać ubioru w celach prywatnych. Zasady i rodzaje ubioru służbowego oraz stanowiska pracy, na których ich stosowanie jest wymagane, jak również przewidywane okresy użytkowania ubioru służbowego reguluje Zarządzenie Rektora.

§ 10

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i zakresem obowiązków.
2. Niedozwolone jest wydawanie na zewnątrz lub udostępnianie osobom trzecim

- dokumentów, ich kopii (utrwalonych na wszelkich nośnikach) zawierających informacje poufne lub dane osobowe.
3. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku oraz zabezpieczyć pomieszczenia, narzędzia i przedmioty pracy.
 4. Opuszczenie miejsca pracy może nastąpić po upewnieniu się przez pracownika, że nie zachodzi obawa powstania pożaru lub innego nieszczęśliwego zdarzenia.

§ 11

Pracownikom zabrania się:

- a) wnoszenia na teren zakładu pracy oraz spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- b) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, palenia papierosów elektronicznych na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego. Zakaz dotyczy budynku Uczelni, jak i terenu zewnętrznego, którym Uczelnia zarządza,
- c) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- d) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy będących własnością pracodawcy,
- e) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- f) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- g) oddalania się z miejsca pracy, zmieniania przydzielonego stanowiska pracy bądź godzin pracy, wzajemnego zastępowania się bez zgody przełożonego.

§ 12

1. Służbowa elektroniczna skrzynka pocztowa stanowi narzędzie pracy będące własnością pracodawcy i może być wykorzystywana wyłącznie w celach realizacji obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy.
2. Szczegółowe zasady korzystania z poczty elektronicznej reguluje Zarządzenie Rektora.

Rozdział V

Szczegółowe obowiązki nauczyciela akademickiego

§ 13

1. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:
 - 1) badawczych,
 - 2) badawczo-dydaktycznych,
 - 3) dydaktycznych.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
 - 1) badawczym - należy prowadzenie działalności naukowej lub artystycznej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - 2) badawczo - dydaktycznym - należy prowadzenie działalności naukowej lub artystycznej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - 3) dydaktycznym - należy kształcenie i wychowanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
3. Każdy nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.

4. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się czas przeznaczony na kształcenie doktorantów.
5. Nauczycieli akademickich obowiązuje system zadaniowego czasu pracy w ramach, którego określone jest tzw. pensum dydaktyczne, uwzględniające czas na realizację obowiązków dydaktycznych (z wyłączeniem pracowników badawczych). Ponadto czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony jego zakresem pozostałych obowiązków.
6. Przez roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego, zwany dalej „pensum”, należy rozumieć obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych wynikający z zatrudnienia w Uczelni na danym stanowisku.
7. Do obowiązującego wymiaru pensum dydaktycznego zalicza się zajęcia prowadzone na wszystkich stopniach studiów, w tym w szkołach doktorskich i we wszystkich formach studiów, w następującej kolejności:
 - 1) zajęcia na studiach stacjonarnych I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich,
 - 2) zajęcia w szkołach doktorskich,
 - 3) zajęcia na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich prowadzonych w formach niestacjonarnych.

§ 14

1. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowania studentów składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowaniem studentów:
 - a) do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów i planów kształcenia, do których zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, projektowe, artystyczne, badawcze, sportowe, lektoraty, zajęcia prowadzone w formie zdalnego nauczania, zajęcia związane z kształceniem w szkołach doktorskich,
 - b) do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowaniem studentów oraz kształceniem w szkołach doktorskich zalicza się w szczególności: konsultacje, hospitacje, dyżury dydaktyczne, przeprowadzanie egzaminów w toku studiów, zaliczeń, kolokwium bądź innych form weryfikacji zakładanych efektów kształcenia, sprawowanie opieki nad pracami dyplomowymi w tym sprawdzanie tych prac w systemie antyplagiatowym, promotorstwo prac magisterskich, licencjackich/inżynierskich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie, sprawdzanie prac kontrolnych studentów i doktorantów, wykonywanie prac związanych z działalnością komisji rekrutacyjnych, egzaminacyjnych, czynny udział w opracowywaniu programów i planów studiów, opracowywanie kart prowadzonych kursów (uaktualnianie na bieżąco kart), udział w procesie ankietyzacji i ewaluacji kierunku, sprawowanie opieki nad studentami studiującymi według indywidualnego programu studiów, wykonywanie prac w systemie informatycznym dot. terminowego wpisywania zaliczeń i ocen z egzaminów, przygotowywanie pomocy dydaktycznych.
2. Do prac związanych z prowadzeniem działalności naukowej zalicza się w szczególności: prowadzenie działalności naukowej lub artystycznej niezbędnej do rozwoju naukowego oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego lub artystycznego i kształcenie kadr, przy czym do podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy należy prowadzenie badań naukowych lub artystycznych, prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich, opieka nad rozwojem naukowym doktorantów, upowszechnianie wyników badań naukowych lub artystycznych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych, prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi lub artystycznymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe

- i pozabudżetowe na badania naukowe lub artystyczne, pozyskiwanie środków na badania, udział w komercjalizacji wyników badań.
3. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych należy w szczególności:
udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą, udział w szkoleniach służących podnoszeniu umiejętności dydaktycznych i naukowych, organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
 4. W zakresie pracy organizacyjnej obowiązkami nauczyciela akademickiego w szczególności są: wykonywanie obowiązków organizacyjnych związanych z pełnioną przez pracownika funkcją, praca w organach kolegialnych Uczelni, praca w komisjach i zespołach instytutowych, senackich i rektorskich, podejmowanie prac organizacyjnych związanych z realizowanymi przez jednostkę sesjami, sympozjami, seminariami, konferencjami i innymi wydarzeniami naukowymi, organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i wizerunkowych Uczelni, pełnienie obowiązków opiekuna roku, pełnienie opieki dydaktycznej nad praktykami, sprawowanie opieki nad kołami naukowymi, opieka nad stażami zawodowymi studentów, współpraca z interesariuszami zewnętrznymi.
 5. Do obowiązków nauczyciela akademickiego wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo -dydaktycznego Uczelni.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego określa Rektor. Rektor, działając na podstawie przepisów prawa pracy może upoważnić osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni do realizacji obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

Rozdział VI

Dodatkowe zatrudnienie, wykonywanie obowiązków nauczyciela akademickiego, zajęć dydaktycznych poza Uczelnią

§ 15

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni publicznej, która jest jego podstawowym miejscem pracy może, za zgodą Rektora, podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do nauczycieli akademickich podejmujących zatrudnienie:
 - a) w podmiotach, z którymi Uczelnia nawiązała współpracę na podstawie umowy lub porozumienia albo, dla których jest organem prowadzącym, założycielem albo udziałowcem,
 - b) w urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 2 i 4a ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2142 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106, 650 i 1000),
 - c) w instytucjach kultury,
 - d) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996, 1000 i 1290).
4. W terminie 2 miesięcy od dnia wystąpienia o zgodę Rektor wyraża zgodę albo odmawia jej wyrażenia. Odmowa wyrażenia zgody wymaga uzasadnienia.
5. Zgody udziela się jednorazowo na okres nie dłuższy niż rok z możliwością przedłużenia o kolejne roczne okresy.
6. Udzielając zgody, o której mowa powyżej, Rektor bierze pod uwagę w szczególności:

- a) związek dodatkowego zatrudnienia z zatrudnieniem w Uczelni, w tym dokonuje oceny, czy praca w dodatkowym miejscu nie utrudnia wykonywania obowiązków w Uczelni, jako podstawowym miejscu pracy,
 - b) możliwość podniesienia przez nauczyciela akademickiego kwalifikacji naukowych, dydaktycznych lub organizacyjnych,
 - c) nabycie umiejętności praktycznych przydatnych do wykonywania obowiązków nauczyciela akademickiego.
7. Wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez Rektora wymaga uzyskania zgody Rady Uczelni. Rada bierze pod uwagę w szczególności, czy wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego nie będzie utrudniało wykonywania obowiązków Rektora. Zgody udziela się na zasadach określonych w ustawie.
 8. Nauczyciel akademicki prowadzący działalność gospodarczą informuje o tym Rektora Uczelni, która jest jego podstawowym miejscem pracy.
 9. Za zgodą Rektora po uzyskaniu opinii Dyrektora Instytutu nauczyciel akademicki może wykonywać zajęcia dydaktyczne w ramach pensum poza Uczelnią, a w szczególności w przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz innych placówkach oświatowych, z którymi Uczelnia ma zawarte porozumienie lub umowę, zarejestrowaną w Dziale Nauczania i Współpracy z Oświatą. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego nie zalicza się zajęć, za których wykonanie wynagrodzenie zostało wypłacone nauczycielowi przez instytucję zewnętrzną (zakaz podwójnego wynagradzania).

Rozdział VII **Stosunek pracy i czas pracy**

§ 16

1. Stosunek pracy nawiązuje się według zasad określonych przepisami Kodeksu pracy, z tym że do nauczycieli akademickich tylko w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie, z wyraźnym określeniem rodzaju umowy, daty zawarcia, warunków pracy i płacy, a w szczególności powinna określać:
 - a) rodzaj pracy,
 - b) miejsce wykonywania pracy,
 - c) wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - d) wymiar czasu pracy,
 - e) termin rozpoczęcia pracy.

§ 17

1. Ustanie stosunku pracy następuje w drodze jego rozwiązania albo wygaśnięcia, w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, z tym że do nauczycieli akademickich tylko w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Wypowiedzenie umowy o pracę na czas nieokreślony przez pracodawcę dokonywane jest w formie pisemnej i powinno zawierać:
 - a) przyczyny wypowiedzenia wraz z uzasadnieniem,
 - b) okres trwania wypowiedzenia,
 - c) pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od wypowiedzenia,
 - d) termin rozwiązania stosunku pracy.

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków.
2. Pracodawca prowadzi dokumentację dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Szczegółowe zasady dotyczące ewidencji czasu pracy określa zarządzenie Rektora.
3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać, co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracowników, o których mowa w artykule 144 Kodeksu pracy.
4. Niezależnie od dni ustawowo wolnych od pracy, pracodawca corocznie może ustalać dodatkowe dni wolne od pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego. Zapis nie dotyczy sytuacji, gdy pracownik w czasie wolnym od pracy, w charakterze osoby prywatnej korzysta z usług świadczonych przez pracodawcę.

§ 19

Do czasu pracy wlicza się czas nieprzepracowany przez pracownika w szczególności z powodów:

- a) przeprowadzenia lekarskich badań okresowych i kontrolnych,
- b) wizyt lekarskich wskutek nagłych zachorowań i wypadków przy pracy lub choroby zawodowej,
- c) udzielania pierwszej pomocy w nagłych zachorowaniach innym pracownikom lub osobom znajdującym się na terenie zakładu pracy,
- d) szkoleń realizowanych na podstawie skierowania Pracodawcy lub za jego zgodą.

§ 20

1. Czas pracy pracowników, w tym nauczycieli akademickich wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Pracownicy biblioteki oraz dokumentacji i informacji naukowej, którzy nabyli prawo do 36 godzinnego tygodnia pracy przed dniem 1 października 2019 r. zachowują to prawo do momentu ustania zatrudnienia w Uczelni.
2. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia każdego roku kalendarzowego i wynosi 1 miesiąc za wyjątkiem nauczycieli akademickich.
3. Dla Pracowników, o których mowa w art. 144 k.p. okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
4. Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego, pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia, prawo do dodatku, o którym mowa w art. 151¹ § 1 k.p., jeżeli w okresie od początku okresu rozliczeniowego do dnia ustania stosunku pracy pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy, o których mowa w art. 129 k.p.

§ 21

W Uczelni stosowane są następujące systemy czasu pracy:

1. System zadaniowego czasu pracy obejmujący nauczycieli akademickich oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzętających w Dziale Administracyjno-Gospodarczym. Czas pracy w systemie zadaniowego czasu pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach wymiaru czasu pracy

wynikającego z norm określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W tym systemie czasu pracy pracodawca ewidencjonuje dni pracy i dni wolne od pracy. W przypadku nauczycieli akademickich zajęcia dydaktyczne na rzecz Uczelni realizowane są w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego, w tym obowiązków naukowych określa nauczyciel akademicki. Rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego. Zasady rozliczania obowiązku dydaktycznego regulują postanowienia niniejszego Regulaminu,

2. System równoważnego czasu pracy obejmujący pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych: Dziale Administracyjno-Gospodarczym oraz Akademickim Centrum Konferencyjno-Noclegowym. Dla tych pracowników dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Podstawowy system czasu pracy obejmujący pracowników Uczelni niewymienionych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu za wyjątkiem pracowników, o których mowa w art. 144 k.p. nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca w tym systemie odbywa się od poniedziałku do piątku.
4. W systemie pracy, o którym mowa w art. 144 k.p., który jest stosowany na pisemny wniosek pracownika, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym 1 miesięcznym.

§ 22

Miejsce pracy mieści się odpowiednio w budynku głównym lub innych budynkach Uczelni wskazanych w umowie o pracę wraz z określeniem nazwy jednostki organizacyjnej oraz adresu miejsca wykonywania pracy.

§ 23

1. W każdym z systemów czasu pracy stosowanych w Uczelni dopuszczalna jest praca zmianowa.
2. Praca odbywa się na podstawie harmonogramu ustalonego na okres, co najmniej jednego miesiąca, sporządzanego i wręczanego pracownikom przez przełożonego z siedmiodniowym wyprzedzeniem. Harmonogram określa w szczególności dni pracy, dni wolne od pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
3. W przypadku pracowników inżynieryjno-technicznych, naukowo-technicznych, bibliotecznych, basenu, szatni, recepcji, portierni (służby ochrony mienia), konserwatorów oraz pracowników zatrudnionych w Centrum Sportu i Rekreacji na stanowiskach ratowników, sprzątających, w szatni, w recepcji, na portierni praca odbywa się w systemie dwuzmianowym.

§ 24

1. Przełożony jest odpowiedzialny za prowadzenie prawidłowej ewidencji czasu pracy, w szczególności za zgodne z przepisami planowanie i rozliczanie czasu pracy oraz przesyłanie do Działu Spraw Pracowniczych w wyznaczonym terminie oraz na obowiązujących wzorach harmonogramów i rozliczeń czasu pracy.
2. Rozliczenia czasu pracy muszą być przesyłane do 5 dnia następnego miesiąca, za miesiąc, za który rozliczenie jest sporządzane. W przypadku, gdy są to dni wolne, należy je przesłać w dniu pracy przypadającym bezpośrednio po dniu wolnym.

§ 25

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, może być zastosowany indywidualny rozkład czasu pracy.
2. Zmiana godzin pracy możliwa jest po uzyskaniu zgody pracodawcy.

§ 26

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00.
2. Za pracę w niedzielę i święta przyjmuje się pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6.00 rano dnia następnego.
3. Pracownicy mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy, która podlega wliczeniu do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych 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 piersią są wliczane do czasu pracy. Na wniosek pracownika mogą być udzielane łącznie Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie piersią nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy także w innych przypadkach, jeżeli takie prawo wynika z odrębnych przepisów.

§ 27

1. Pracownik potwierdza każdorazowo:
 - a) przybycie do pracy podpisem na „liście obecności” - przed przystąpieniem do pracy,
 - b) wyjście z pracy w godzinach służbowych w ewidencji wyjść, prowadzonej przez Dział Spraw Pracowniczych.
2. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny a w szczególności:
 - a) nagła choroba pracownika lub sytuacja, w której członek rodziny wymaga sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - b) wypadek pracownika lub członka rodziny,
 - c) nagłe okoliczności wymagające zaopiekowania się przez pracownika dzieckiem do lat 14,
 - d) inne nieprzewidziane, nagłe zdarzenia.
3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając bezpośrednio przełożonemu lub właściwej jednostce organizacyjnej przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na ich żądanie także odpowiednie dokumenty.
4. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
5. Zwolnień od pracy udziela, na wniosek pracownika, bezpośredni Przełożony.
6. Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy, okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz kontrolę prawidłowości wykorzystania zwolnień prowadzi Dział Spraw Pracowniczych.

§ 28

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w 2 dniu nieobecności w pracy zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej

trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub za pośrednictwem innego środka łączności elektronicznej (np. poprzez wysłanie informacji drogą mailową).
3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.
4. Zwolnienie lekarskie (elektroniczne zwolnienie lekarskie e-ZLA) usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownika jest wystawiane przez lekarza i udostępniane przez ZUS pracodawcy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 29

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2014 r. poz. 159),
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo 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, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - e) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - f) 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.
3. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy niezwłocznie na dzienniku podawczym lub bezpośrednio do Działu Spraw Pracowniczych. Nie dotyczy to sytuacji opisanych w § 28 ust. 4, § 29 ust. 2 lit. a).

§ 30

W przypadku nieobecności pracownika bezpośredni przełożony wyznacza pracownika zastępującego nieobecnego.

Rozdział VIII**Roczny wymiar zajęć nauczyciela akademickiego – pensum****§ 31**

1. Przez roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego, zwany dalej „pensum”, należy rozumieć obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych wynikający z zatrudnienia w Uczelni na danym stanowisku.
2. Pensum dla poszczególnych stanowisk wynosi:
 - a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych wynosi:

Stanowisko	wymiar pensum
Profesor	180 godzin
Profesor uczelni	210 godzin
Profesor wizytujący	do 240 godzin
Adiunkt	240 godzin
Asystent	240 godzin

- b) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych wynosi:

Stanowisko	wymiar pensum
Profesor	180 godzin
Profesor uczelni	270 godzin
Adiunkt	360 godzin
Asystent	360 godzin
Lektor	540 godzin
Instruktor	540 godzin
Starszy bibliotekarz dyplomowany	50 godzin
Bibliotekarz dyplomowany	60 godzin
Młodszy bibliotekarz dyplomowany	80 godzin

4. Zajęcia dydaktyczne przydziela Dyrektor jednostki na dany rok akademicki, zgodnie z obowiązującym w danym roku wymiarem pensum dla poszczególnych stanowisk.
5. Przyjęcie zajęć dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego zostaje potwierdzone poprzez złożenie podpisu na indywidualnej karcie przydziału zajęć dydaktycznych.
6. Odmowa przyjęcia zajęć dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego winna być złożona na piśmie a informacja w sprawie nieprzyjęcia obowiązków dydaktycznych powinna zostać zgłoszona przez Dyrektora jednostki badawczo-dydaktycznej do upoważnionego Prorektora.

7. Ustalając wszelkie zadania powierzane do realizacji dla nauczycieli akademickich, Rektor określa je tak, aby możliwe było ich wykonanie w ramach wymiaru czasu pracy wynikającego z ogólnie przyjętych norm, tj. przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
 1. Pracownicy badawczy:
 - 1) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub artystycznej lub uczestniczeniem w kształceniu doktorantów, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji - 90%,
 - 2) prace organizacyjne - 10%.
 2. Pracownicy badawczo – dydaktyczni:
 - 1) praca związana z kształceniem i wychowaniem studentów - 30%,
 - 2) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub artystycznej lub uczestniczeniem w kształceniu doktorantów, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji - 60%,
 - 3) prace organizacyjne - 10%,
 3. Pracownicy dydaktyczni:
 - 1) praca związana z kształceniem i wychowaniem studentów lub uczestniczeniem w kształceniu doktorantów - 50%,
 - 2) praca związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych - 20%,
 - 3) prace organizacyjne - 30%.
9. Procentowy podział pensum pracowników zatrudnionych na stanowiskach: młodszy bibliotekarz dyplomowany, bibliotekarz dyplomowany i starszy bibliotekarz dyplomowany, zostanie szczegółowo określony w odrębnych aktach wewnętrznych Uczelni.
10. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek zapewnienia nauczycielowi akademickiemu odpowiedniego podstawowego wyposażenia stanowiska pracy oraz przestrzegania określonych proporcji między obowiązkami.

Zasady obliczania godzin dydaktycznych

§ 32

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych wypełniany jest przez zajęcia dydaktyczne realizowane we wszystkich przewidzianych w programach kształcenia formach - rodzajach zajęć dydaktycznych (w szczególności: wykłady, zajęcia audytoryjne, konwersatoria, laboratoria, ćwiczenia praktyczne w szkole, seminaria, zajęcia e.learningowe) w następującej kolejności:
 - a) zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych,
 - b) zajęcia dydaktyczne w szkole doktorskiej,
 - c) zajęcia dydaktyczne na studiach niestacjonarnych (w tym, jeśli uruchomione w szkole doktorskiej),
2. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
3. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
 - a) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
 - b) nieobecności w pracy związanej między innymi z chorobą, urlopem bezpłatnym, naukowym, macierzyńskim, zdrowotnym lub innymi usprawiedliwionymi zwolnieniami z pracy,
 - c) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego,

zalicza się do przepracowanych godzin dydaktycznych 1/30 ustalonego dla danego stanowiska rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych za każdy tydzień nieobecności przypadający na okres, w którym prowadzone są zajęcia.

4. Zastosowanie dopuszczalnych przeliczników za zajęcia dydaktyczne stosuje się zgodnie z zasadami i rodzajami przeliczników ustalonymi przez Senat.

§ 33

1. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego ustala się ponownie w trakcie roku akademickiego w przypadku:
 - a) zmiany stanowiska – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia na danych stanowiskach,
 - b) zmiany grupy zatrudnienia – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia w danych grupach,
 - c) zmiany wymiaru czasu pracy – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia w poszczególnych wymiarach czasu pracy,
 - d) zmiany stanowiska, grupy zatrudnienia lub wymiaru czasu pracy – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia na danych stanowiskach, w danych grupach lub w poszczególnych wymiarach czasu pracy,
 - e) zmiany stopnia naukowego bez zmiany stanowiska – proporcjonalnie do okresów posiadania poszczególnych stopni naukowych.
3. Rozliczenie pensum następuje z dniem uzyskania (nabycia praw) związanych z nowym stanowiskiem/ grupą pracowników. Szczegółowe zasady dotyczące planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych określa Zarządzenie Rektora.

Obniżenie pensum

§ 34

1. Zniżki pensum przyznaje Rektor na okres jednego roku akademickiego na wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez Dyrektora jednostki lub upoważnionego Prorektora.
2. Nauczyciel może korzystać ze zniżek tylko z jednego tytułu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zniżka może być udzielona z więcej niż jednego tytułu. Decyzję w tej sprawie, po zapoznaniu się z opinią.
3. Obniżony wymiar pensum nie może powodować wystąpienia godzin ponadwymiarowych u nauczyciela akademickiego korzystającego ze zniżki a w przypadku konieczności powierzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym obniżone pensum dydaktyczne, godziny ponadwymiarowe naliczane są dopiero po wypełnieniu pensum w pełnym wymiarze.
4. Zniżki udzielane są przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego dotyczą. Wniosek do Rektora w sprawie udzielenia zniżki należy złożyć nie później niż do końca maja roku poprzedzającego rok akademicki, na który zniżka ma być udzielona.
5. W przypadku niedoboru w pensum dydaktycznym Dyrektor jednostki badawczo-dydaktycznej jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie upoważnionemu Prorektorowi i zaproponowania sposobu uzupełnienia braku w pensum.
6. Niedobór w pensum może być usprawiedliwiony przez upoważnionego Prorektora wyłącznie w przypadku, gdy nauczyciel akademicki wykona zadania, które służyć będą rozwojowi/promocji danej jednostki lub całej Uczelni.

Godziny ponadwymiarowe

§ 35

1. Powierzenie nauczycielowi akademickiemu zajęć w godzinach ponadwymiarowych może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, podyktowanych koniecznością realizacji programu kształcenia.
2. Liczba godzin dydaktycznych ponadwymiarowych nie może przekraczać:
 - a) 1/4 obowiązującego pensum dla pracownika badawczo-dydaktycznego,
 - b) 1/2 obowiązującego pensum dla pracownika dydaktycznego.
3. Na powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych ponad wskazany powyżej limit nauczyciel akademicki musi wyrazić zgodę z zastrzeżeniem, że nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
4. Zgoda wyrażana jest przez nauczyciela akademickiego na każdy rok akademicki osobno w formie pisemnej.
5. Okresem rozliczeniowym pensum dydaktycznego jest rok akademicki. Rozliczenie zajęć dydaktycznych następuje po wykonaniu wszystkich zajęć dydaktycznych zaplanowanych dla pracownika w danym roku akademickim.
6. Wynagrodzenie za godziny zajęć dydaktycznych ponadwymiarowych wypłacane jest pracownikom po ich wykonaniu w terminach określonych Zarządzeniem Rektora.

Rozdział IX

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 36

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 37

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 38

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odzież służbową odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy a także nieprzestrzeganie norm dotyczących wymaganego stroju w miejscu pracy pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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 k.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ustępie 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego

naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 41

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 42

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ustępu 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 43

1. W wypadku rażącego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika. Ponadto pracodawca jest uprawniony do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w innych przypadkach przewidzianych przepisami Kodeksu pracy.
2. Za rażące naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - a) odmowę wykonania polecenia służbowego,
 - b) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - c) istotne naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) nadużycie w zakresie korzystania ze świadczeń ubezpieczeń społecznych,
 - e) przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, picie alkoholu lub przyjmowanie środków odurzających na terenie miejsca pracy lub wykonywanie zadań służbowych pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - f) ujawnienie tajemnicy służbowej, w tym wysokości płac, świadome narażanie pracodawcy na utratę prestiżu, renomy lub straty finansowe,
 - g) lekceważenie i nieprzestrzeganie zasad oraz zarządzeń pracodawcy,
 - h) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniach koniecznych do ubiegania się o środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika ma obowiązek niedopuszczenia go do wykonywania pracy lub

odsunięcia pracownika od pracy i sporządzenia notatki służbowej, w której szczegółowo opisze wszystkie okoliczności sprawy, a także podać w notatce datę i godzinę odsunięcia pracownika od pracy.

4. Niedopuszczenie pracownika do pracy lub odsunięcie od jej wykonywania, w związku ze stawieniem się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub zażyciu środków odurzających, a także spożywanie ich w czasie lub miejscu pracy, uważa się za nieusprawiedliwioną niepłatną nieobecność pracownika w danym dniu w pracy, z wszelkimi wynikającymi stąd konsekwencjami.
5. Badanie trzeźwości pracownika następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami przez uprawnione do tego podmioty.
6. Przepisy ust. 3 - 5 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, iż pracownik jest pod wpływem innych niż alkohol podobnie działających środków.

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich

§ 44

Nauczyciele akademicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz w Statucie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.

Rozdział XI

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 45

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy oraz jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - c) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - d) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - e) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - f) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - g) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - h) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników oraz wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 46

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- a) znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na niej obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej,
- b) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- d) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- e) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- f) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 47

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 48

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (t. j. Dz.U. Nr. 62, poz. 287).

§ 49

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami może dopuścić pracownika do pracy:

- a) do której wykonywania posiada on wymagane kwalifikacje lub potrzebne umiejętności, a także dostateczną znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- b) który posiada aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
- c) który odbył wymagane szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz został zapoznany z zagrożeniami występującymi na zajmowanym przez niego stanowisku pracy oraz sposobami jego eliminowania lub ograniczania,
- d) który został zapoznany z przepisami o ochronie przeciwpożarowej obowiązującymi w Uniwersytecie,
- e) który został wyposażony w obuwie i odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 50

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 53

1. Pracodawca obowiązany jest kierować osoby przyjmowane do pracy oraz pracowników na wymagane badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne), zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 54

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w przypadku spełnienia poniższych warunków:
 - a) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (tj., co najmniej 4 godziny dziennie). Przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy należy rozumieć połowę dobowego czasu pracy pracownika zatrudnionego na cały etat,
 - b) lekarz medycyny pracy zaleci stosowanie okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (tj. badania wstępne, okresowe, kontrolne) wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Szczegółowe zasady zapewnienia okularów określa Zarządzenie Rektora.

§ 55

Pracodawca zapewnia pracownikom możliwość korzystania ze środków higieny osobistej stanowiących wyposażenie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, których ilość i rodzaj powinny być dostosowane do rodzaju i stopnia zanieczyszczenia ciała przy określonych pracach.

§ 56

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szczegółowe zasady wyposażania pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej ustalane są odrębnym Zarządzeniem Rektora.

§ 57

Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane, przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji.

Rozdział XII Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 58

1. 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, których wykaz określają przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.
5. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykaz określają przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

Rozdział XIII Urlopy i inne zwolnienia od pracy

§ 59

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi zgodnie z planem urlopów w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 31 marca na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu.
4. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu na wniosku o urlop pisemnej zgody pracodawcy na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 60

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. 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.

4. Przełożeni pracowników są odpowiedzialni za prawidłowe sporządzanie planów urlopowych.
5. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego przez pracodawcę może nastąpić w szczególnych przypadkach, tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu pracy, za zwrotem kosztów poniesionych na wypoczynek.
6. Pracodawca ma prawo przesunąć pracownikowi termin urlopu, jeśli jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami pracodawcy i nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 61

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 62

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 63

1. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 64

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 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.
2. Zwolnień od pracy udziela na pisemny wniosek pracownika, który należy złożyć przed zaistnieniem okoliczności usprawiedliwiających nieobecność, bezpośredni przełożony.
3. Pracownik zobowiązany jest do okazania do wglądu w Dziale Spraw Pracowniczych dokumentów potwierdzających zaistnienie wydarzenia uprawniającego do urlopu okolicznościowego (np. świadectwo urodzenia dziecka, akt zgonu).
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
5. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej

- przedmiotem wezwania,
- b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c) wezwanego w celu wykonania czynności ławnika lub biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - f) pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - g) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
 - h) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 65

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Jeśli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, to z uprawnienia do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia może korzystać jedno z nich.
5. Pracownik zobowiązany jest wraz z wnioskiem o udzielenie dnia lub godziny wolnego dostarczyć oświadczenie, że drugi rodzic nie korzysta z dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem.
6. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p., jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Urlopy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 66

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - a) 20 dni, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni, jeśli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.
4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 3, a niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Pracownik przed udaniem się na urlop wypoczynkowy lub na dni wolne od pracy, o których mowa w § 15 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) jest zobowiązany do wypełnienia druku wniosku urlopowego, który przed rozpoczęciem urlopu musi być zatwierdzony przez przełożonego oraz dostarczony do Działu Spraw Pracowniczych.
7. Przesunięcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą przełożonego, po zatwierdzeniu przez Kanclerza lub Prorektora według kompetencji.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

Urlopy nauczycieli akademickich

§ 67

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
2. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - a) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
 - b) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
 - c) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
3. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
4. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
5. Jedna część urlopu wypoczynkowego winna być wykorzystana w miesiącu sierpniu każdego roku. Pozostała część urlopu bieżącego udzielana będzie w innym wybranym przez pracownika okresie wolnym od zajęć i powinna zostać ujęta w planie urlopów.
6. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, za zgodą Rektora, ale zawsze w czasie wolnym od zajęć.
8. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 68

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - a) posiadającemu, co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej Uczelni
 - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań,
 - b) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy,
 - c) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Nauczyciele akademicy mogą ubiegać się o skierowanie na wyjazd zagraniczny, niemający charakteru podróży służbowej w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.
3. Pod pojęciem wyjazdu w celach naukowych rozumie się:
 - a) prowadzenie badań naukowych w zagranicznej jednostce naukowej lub dydaktycznej,
 - b) wyjazd na stypendium naukowe przyznane przez podmiot inny niż Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
4. Pod pojęciem wyjazdu zagranicznego w celach dydaktycznych rozumie się podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej związanej tematycznie z działalnością dydaktyczną prowadzoną w Uczelni, w zagranicznej jednostce naukowej lub dydaktycznej.
5. Pod pojęciem wyjazdu w celach szkoleniowych rozumie się:
 - a) kształcenie doktorantów – osoby ubiegające się o wyjazd muszą posiadać odpowiedni dorobek naukowy i co najmniej roczny staż pracy w danej specjalności, potwierdzony stosownymi dokumentami,
 - b) wyjazd na studia podyplomowe,
 - c) wyjazd na staż naukowy lub specjalizacyjny,
 - d) wyjazd na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe,
 - e) wyjazd na praktyki zawodowe,
 - f) wyjazd na kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe.
6. Na wyjazd w celach określonych ust. 2-4 do wniosku winny być złożone zaproszenie z zagranicznej jednostki naukowej i dydaktycznej w języku angielskim lub inne dokumenty określające:
 - a) cel wyjazdu,
 - b) zagraniczną jednostkę, w której cel ten będzie realizowany,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu,
 - d) zagranicznego opiekuna naukowego wyjeżdżającego,
 - e) opis realizacji zadań naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych ze wskazaniem planowanych efektów, które mają zostać osiągnięte przez wyjeżdżającego,
 - f) wskazanie podmiotu oraz kosztów, które zostaną pokryte przez ten podmiot.
7. Pod pojęciem wyjazdu w celu uczestnictwa w konferencji rozumie się:

- a) wyjazdy na kongresy, sympozja, zjazdy naukowe, uczestnictwo w grupach badawczych bądź roboczych w czasie, w którym istnieje możliwość przedstawienia lub omówienia wyników prowadzonych badań,
 - b) wymiany doświadczeń naukowych, poznania nowych metod badawczych oraz przewodniczenie sesjom w przypadku czynnego i biernego udziału przy realizacji tego celu.
8. Wraz z wnioskiem na wyjazd zagraniczny, pracownik zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:
 - a) program konferencji, kongresu, sympozjum, zjazdu, spotkania,
 - b) plan podróży wskazujący terminy i godziny wyjazdu i powrotu.
 9. W przypadku czynnego udziału pracownika przy realizacji celu, którego skierowanie na wyjazd zagraniczny będzie dotyczyć – streszczenia wystąpienia oraz potwierdzenia przyjęcia wystąpienia przez organizatora do prezentacji lub potwierdzenia prowadzenia/przewodniczenia sesji.
 10. Wyjazdy za granicę w celach określonych w ust. 2-5 mogą być:
 - a) krótkoterminowe – do jednego miesiąca,
 - b) długoterminowe – powyżej jednego miesiąca, lecz nie dłużej niż jeden rok.
 11. W uzasadnionych przypadkach pracownik może ubiegać się o przedłużenie czasu trwania wyjazdu.

§ 69

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
2. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
3. W przypadku, gdy urlop dla poratowania zdrowia jest wykorzystywany w częściach, kolejnego urlopu można udzielić nie wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęć zarobkowego.
5. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 1155).
7. Uprawniony lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia.
8. Uprawniony lekarz orzeka o potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia i określa czas potrzebny na przeprowadzenie zalecanego leczenia na podstawie:
 - a) wyników przeprowadzonego przez siebie badania lekarskiego,

- b) wyników badań pomocniczych lub konsultacji specjalistycznych, których wykonanie uzna za niezbędne,
 - c) dokumentacji medycznej z przebiegu dotychczasowego leczenia.
9. Po przeprowadzeniu badania lekarskiego uprawniony lekarz wydaje orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia, zwane dalej „orzeczeniem lekarskim”.
 10. Nauczycielowi akademickiemu oraz Uczelni przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela akademickiego lub ze względu na siedzibę Uczelni.
 11. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie czternastu dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem uprawnionego lekarza, który wydał orzeczenie lekarskie.
 12. Uprawniony lekarz przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją badań podmiotowi właściwemu do jego rozpatrzenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania.
 13. Badanie lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie trzydziestu dni od dnia otrzymania przez podmiot właściwy do jego rozpatrzenia.
 14. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne. Koszty badań lekarskich, których mowa wyżej ponosi Uczelnia.
 15. Rektor udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.

Rozdział XIV

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 70

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Pracownik nieposiadający rachunku płatniczego otrzyma wynagrodzenie do rąk własnych na podstawie okazanego dokumentu tożsamości w kasie banku prowadzącym rachunek Uczelni bez pobierania przez bank prowizji i opłat z tytułu wypłaty wynagrodzenia.
3. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń za pracę podlegają ochronie danych osobowych.
4. Każdy pracownik, co miesiąc może odebrać w kasie Uczelni indywidualny wyciąg z listy płac (tzw. „pasek”).
5. Pracodawca ma obowiązek raz na rok przekazać pracownikowi informację roczną RMUA, zgodnie z art. 41 ust. 8 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

§ 71

1. Terminy wypłat wynagrodzeń:
 - a) dla nauczycieli akademickich – z góry w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego,
 - b) dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi – z dołu 26 dnia każdego miesiąca kalendarzowego,
 - c) honoraria, bezosobowy fundusz płac i inne należności wypłacane są 15 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym – dotyczy to wypłat z dołu.
3. W przypadku wypłaty z góry, jeżeli pierwszy dzień miesiąca, w którym następuje wypłata

jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

4. Szczegółowy harmonogram wypłat wynagrodzeń na cały rok dla nauczycieli akademickich jest podawany przez Kwestora do publicznej wiadomości po jego uprzednim zatwierdzeniu przez Rektora.

§ 72

1. Poza wynagrodzeniem wskazanym w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce pracownikowi Uczelni przysługują następujące składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą:
 - 1) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:
 - 1.1 wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
 - 1.2 wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 1.3 wynagrodzenie za czas niezawinionego przestoju,
 - 1.4 świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
 - 1.5 odprawy rentowe i emerytalne,
 - 1.6 nagrody jubileuszowe,
 - 1.7 zwrot kosztów poniesionych w czasie delegacji służbowych, na zasadach określonych w rozporządzeniu z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
 - 1.8 ekwiwalent za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego lub odzieży służbowej w pracy,
 - 1.9 dofinansowanie zakupu zaleconych przez lekarza medycyny pracy okularów,
 - 1.10 dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej.
 - 2) W przypadku pracowników będących nauczycielami akademickimi:
 - 2.1 wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych,
 - 2.2 świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
 - 2.3 odprawy rentowe i emerytalne,
 - 2.4 nagrody jubileuszowe,
 - 2.5 zwrot kosztów poniesionych w czasie delegacji służbowych, na zasadach określonych w rozporządzeniu z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
 - 2.6 dofinansowanie zakupu zaleconych przez lekarza medycyny pracy okularów,
 - 2.7 dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej,
2. Wysokość powyższych świadczeń ustalana jest w oparciu o obowiązujące tabele norm i przepisy prawa pracy, z których one wynikają.
3. Poza świadczeniami, o których mowa powyżej Pracownikowi może zostać przyznany:
 - a) ryczałt samochodowy,
 - b) służbowy telefon komórkowy,
 - c) laptop.
4. Pracownikowi mogą być przyznane dodatkowo:

- a) nagroda Rektora,
- b) obniżka pensum – w przypadku nauczycieli akademickich, zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Rektora,
- c) dodatkowa premia – w przypadku pracowników administracyjnych,
- d) dodatki za zwiększenie zakresu obowiązków,
- e) dodatki za udział w projektach.

Rozdział XV

Nagrody i wyróżnienia

§ 73

1. Każdy pracownik Uczelni może być nagradzany i wyróżniany.
2. Nagrody lub wyróżnienia przyznaje Rektor lub Kanclerz z własnej inicjatywy lub na wniosek Przełożonego.
3. Pracodawca za szczególne osiągnięcia pracownika w pracy zawodowej przejawiające się w wysokiej efektywności pracy, kreatywności i inicjatywie, może przyznać mu nagrodę lub wyróżnienie w formie:
 - a) awansu,
 - b) podwyższenia wynagrodzenia,
 - c) podwyższenia premii zgodnie z regulaminem premiowania,
 - d) pochwały pisemnej,
 - e) dyplomu uznania,
 - f) listu gratulacyjnego Rektora,
 - g) nagrody Rektora – indywidualnej lub zespołowej,
 - h) powołania w skład Zespołu lub Komisji,
 - i) urlopu nagrodowego.
3. Urlop nagrodowy może zostać przyznany w wymiarze do 5 dni roboczych. Urlop należy wykorzystać w danym roku kalendarzowym w okresie 3 miesięcy od jego udzielenia bez prawa do ekwiwalentu pieniężnego. Za czas urlopu nagrodowego przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jak za czas pracy.

§ 74

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone przepisami Kodeksu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy liczba godzin nadliczbowych, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 200 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Zlecenie i rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje na zasadach zawartych w Kodeksie pracy oraz zgodnie z procedurą obowiązującą w Uczelni.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i w święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę

- w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- b) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określonym w ust. 5a oraz w niedzielę i w święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może też nastąpić bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

§ 75

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 76

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w okresie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie pracownika przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna w wysokości i na zasadach określonych w art. 93 § 2 Kodeksu pracy.
2. Przy ustalaniu okresu zatrudnienia, od którego zależy wysokość odprawy stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
3. Odprawa pośmiertna przysługuje członkom rodziny zmarłego niezależnie od tego, czy pracodawca ubezpieczył pracownika.

Rozdział XVI

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

§ 77

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników odbywa się z uwzględnieniem potrzeb i możliwości finansowych pracodawcy.
2. Podstawowymi formami kształcenia, doksztalcania i doskonalenia są szkolenia, kursy i praktyki zawodowe, seminaria oraz kierunkowe studia wyższe i podyplomowe.
3. Pracodawca na wniosek pracownika może wspierać indywidualne inicjatywy w zakresie kształcenia i doksztalcania poprzez wydanie skierowania, przyznanie dofinansowania kosztów nauki lub udzielenie innych świadczeń.
4. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy w szczególności przysługują:
 - a) urlop szkoleniowy,
 - b) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny dotarcia na zajęcia i podczas ich trwania.
5. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników ma istotny wpływ na awans.

Rozdział XVII

Pozostałe świadczenia pozapłacowe

§ 78

Pracodawca dodatkowo może przyznać pracownikom następujące świadczenia pozapłacowe:

- a) rabat na usługi oferowane przez Uczelnię. O wysokości rabatu każdorazowo decyduje Rektor lub Kanclerz, po uzyskaniu opinii Kwestora,
- b) szkolenia podnoszące kwalifikacje,
- c) możliwość wyjazdów zagranicznych w ramach współpracy międzynarodowej Uczelni,
- d) opłacanie składek za uczestnictwo w stowarzyszeniach branżowych,
- e) prenumeratę fachowych pism,
- f) prawo zakupu po niższych cenach sprzętu firmowego,
- g) możliwość udziału w wydarzeniach kulturalnych organizowanych w Uczelni,
- h) komputer do pracy poza miejscem zatrudnienia,
- i) bilety w promocyjnych cenach na wydarzenia kulturalne w instytucjach, z którymi współpracuje Uczelnia.

Rozdział XVIII

Świadczenia z funduszu socjalnego

§ 79

Świadczenia z funduszu socjalnego są przyznawane w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Uczelni opracowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział XIX

Monitoring

§ 80

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na podstawie art. 22² Kodeksu pracy, pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu ustalone w Regulaminie Pracy.

7. Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.
8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych z monitoringu wizyjnego, o której mowa w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 jest dostępna Intranecie lub w widocznym miejscu w siedzibie pracodawcy.

Monitoring poczty elektronicznej pracownika

§ 81

1. W celu zapewnienia organizacji właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, na podstawie art. 22³ Kodeksu pracy, pracodawca wprowadza kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej). W szczególności monitoring poczty elektronicznej będzie stosowany w przypadku podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązujących w Uczelni zasad bezpieczeństwa informacji lub polityki antymobbingowej.
2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Przepisy § 80 ust. 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XX

Równe traktowanie i niedyskryminacja w zatrudnieniu

§ 82

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w ust. 2.
4. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 2 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 2, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest

obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

6. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 2, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 2, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 2,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 2, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 83

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

4. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 84

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 85

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest molestowanie seksualne.
2. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać molestowaniu seksualnemu.
3. Molestowaniem seksualnym jest każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery - na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
4. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Rozdział XXI Skargi i wnioski

§ 86

1. Pracownik może przedstawić pracodawcy swoje pisemne stanowisko we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy, a także skargi i wnioski dotyczące warunków zatrudnienia oraz organizacji pracy u pracodawcy.
2. W razie powstania między pracodawcą a pracownikiem sporu, wynikającego ze stosunku pracy, pracownik powinien przedstawić swoje roszczenia przełożonemu, który podejmie

- kroki w celu polubownego załatwienia sporu.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach KPA.

Rozdział XXII

Postanowienia końcowe

§ 87

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustawowe i wykonawcze z zakresu prawa pracy, z tym, że do nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i wydanymi na jej podstawie przepisami szczególnymi.

§ 88

1. Regulamin pracy zostaje udostępniony na stronie internetowej Uniwersytetu Pedagogicznego oraz w Dziale Spraw Pracowniczych.
2. Z treścią niniejszego Regulaminu kierownicy jednostek zobowiązani są do zapoznania wszystkich podległych pracowników w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia Regulaminu.
3. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy.

§ 89

Traci moc Regulamin Pracy Uniwersytetu Pedagogicznego z dnia 02 grudnia 2013 r. będący załącznikiem do Zarządzenia Rektora Nr R/Z.0201-37/2013 z dnia 02.12.2013 r.

§ 90

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

PRACODAWCA: