



# **REGULAMIN PRACY UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO**

*Tekst ujednolicony obowiązujący od dnia 27 stycznia 2022 r.*

## Spis treści

<b>Rozdział 1. Przepisy wstępne.....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział 2. Obowiązki Uczelni .....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział 3. Porządek pracy, podstawowe obowiązki pracowników .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 4. Szczegółowe obowiązki nauczyciela akademickiego;.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 5. Szczegółowe obowiązki pracownika niebędącego nauczycielem akademickim .....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział 6. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy .....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział 7. Organizacja pracy .....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział 8. Czas pracy i okresy rozliczeniowe.....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział 9. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy .....</b>	<b>21</b>
<b>Rozdział 10. Urlopy wypoczynkowe, urlop dla poratowania zdrowia, płatne urlopy naukowe .....</b>	<b>23</b>
<b>Rozdział 11. Terminy i sposób wypłaty wynagrodzenia .....</b>	<b>27</b>
<b>Rozdział 12. Nagrody i wyróżnienia .....</b>	<b>27</b>
<b>Rozdział 13. Dyscyplina pracy .....</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział 14. Bezpieczeństwo i higiena pracy .....</b>	<b>30</b>
<b>Rozdział 15. Ochrona pracy kobiet, młodocianych i mężczyzn.....</b>	<b>33</b>
<b>Rozdział 16. Monitoring.....</b>	<b>35</b>
<b>Rozdział 17. Równe traktowanie i niedyskryminacja w zatrudnieniu.....</b>	<b>36</b>
<b>Rozdział 18. Przestrzeganie obowiązku trzeźwości.....</b>	<b>39</b>
<b>Rozdział 19. Praca na statku .....</b>	<b>41</b>
<b>Rozdział 20. Przepisy przejściowe i końcowe .....</b>	<b>41</b>

Na podstawie art. 104 § 1, art. 1041, art. 1042 i art. 135 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 126 ust. 1, art. 127 ust. 4 i art. 129 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.), w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działającymi w Uniwersytecie Gdańskim, ustala się, co następuje:

## **Rozdział 1. Przepisy wstępne**

### **§ 1.**

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy – Uniwersytetu Gdańskiego, zwanego dalej również „Uczelnią”, i zatrudnianych przez niego pracowników.

### **§ 2.**

Przepisy Regulaminu dotyczą nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

### **§ 3.**

1. Każdy pracownik, którego dotyczą przepisy Regulaminu, jest zobowiązany do zapoznania się z jego treścią.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, podpisane przez pracownika i opatrzone datą, dołącza się do akt osobowych pracownika.

### **§ 4.**

Czynności z zakresu prawa pracy dokonują za Uczelnię Rektor albo inne osoby wyznaczone przez Rektora do dokonywania tych czynności.

## **Rozdział 2. Obowiązki Uczelni**

### **§ 5.**

1. Uczelnia przestrzega w stosunkach z pracownikami przepisów prawa pracy.
2. Uczelnia, zgodnie z zasadami Europejskiej Karty Naukowca, realizuje działania zmierzające do zapewnienia nauczycielom akademickim przestrzeni sprzyjającej osiągnięciu pozytywnych wyników w zakresie tworzenia, przekazywania, wymiany oraz rozpowszechniania wiedzy oraz rozwoju technologicznego, a także rozwojowi kariery akademickiej.
3. Do podstawowych obowiązków Uczelni należy w szczególności:
  - 1) informowanie pracowników podejmujących pracę o treści Regulaminu, zakresie ich obowiązków, sposobie wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowych uprawnieniach;
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy;

- 4) informowanie pracownika o możliwych zagrożeniach i korygowanie ich;
- 5) zapewnienie poufności danych osobowych pracownika oraz nieujawnianie ich bez jego zgody bądź innej podstawy prawnej;
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, przeprowadzanej zgodnie z zarządzeniem Rektora, oraz oceny okresowej nauczycieli akademickich, przeprowadzanej zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu;
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w sposób gwarantujący zachowanie poufności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przechowywanie ich przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł, chyba że przepisy odrębne przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 13) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 14) przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji, molestowaniu oraz molestowaniu seksualnemu;
- 15) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Uczelni na tablicach ogłoszeń;
- 16) informowanie pracowników o wolnych miejscach pracy w Uczelni w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Uczelni na tablicach ogłoszeń;
- 17) przeciwdziałanie mobbingowi.

#### § 6.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego lub umową o pracę;
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa;
- 4) oceny pracowników zgodnie z przepisami prawa, w tym przepisami wewnętrznymi Uczelni.

#### § 7.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

### **Rozdział 3. Porządek pracy, podstawowe obowiązki pracowników**

#### **§ 8.**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego lub z umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika Uczelni należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
  - 2) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego porządku;
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbałość o dobro Uczelni, ochrona jej mienia oraz zachowywanie w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji niejawnych, którym nadano klauzule tajności na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
  - 6) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
  - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik jest zobowiązany także do wykonywania innych obowiązków określonych w przepisach wewnętrznych Uczelni, a także w jego zakresie obowiązków.
4. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników:
  - 1) dydaktycznych – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
  - 2) badawczych – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
  - 3) badawczo-dydaktycznych – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów
5. Szczegółowe obowiązki nauczycieli akademickich określają § 10 – § 11.
6. Zakres obowiązków pracownika indywidualizuje się w zależności od rodzaju zadań powierzonych temu pracownikowi. Wzory zakresów obowiązków pracowników określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział 4. Szczegółowe obowiązki nauczyciela akademickiego; zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych; zasady wykonywania obowiązków nauczyciela akademickiego poza Uczelnią i jednostki, w których obowiązki mogą być wykonywane; zasady wykonywania zajęć dydaktycznych poza Uczelnią**

#### **§ 9.**

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.

2. Okresem rozliczeniowym czasu pracy nauczyciela akademickiego jest rok akademicki.

§ 10.

1. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych, należą kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, w szczególności poprzez:
- 1) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym w języku obcym, zaliczanych do pensum dydaktycznego, o którym mowa w § 14, określonych w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich i programach kształcenia studiów doktoranckich oraz szkoły doktorskiej;
  - 2) inne prace związane z procesem dydaktycznym, w tym:
    - a) przeprowadzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwium bądź innych form weryfikacji efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych,
    - b) udział w przeprowadzaniu oceny śródkresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta,
    - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie efektów uczenia się,
    - d) sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego,
    - e) recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe,
    - f) przeprowadzanie konsultacji,
    - g) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi lub sprawowanie opieki nad takimi praktykami,
    - h) opieka nad studentem studiującym według indywidualnej organizacji studiów z opieką naukową,
    - i) opieka nad kołami naukowymi,
    - j) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
    - k) przygotowanie studentów do udziału w konkursach, imprezach kulturalnych i sportowych,
    - l) przygotowanie wzorów opisów przedmiotów (sylabusów),
    - m) opieka nad studentem w ramach wymiany międzynarodowej;
  - 3) opracowywanie lub wdrażanie innowacyjnych metod kształcenia;
  - 4) upowszechnianie wyników działalności dydaktycznej w postaci podręczników, skryptów i innych materiałów dydaktycznych;
  - 5) prace służące zapewnianiu jakości kształcenia, w tym pozyskiwanie na rzecz Uczelni akredytacji międzynarodowych;
  - 6) pozyskiwanie lub realizację projektów dydaktycznych oraz popularyzację nauki.
2. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w grupie pracowników badawczych, należą:
- 1) prowadzenie działalności naukowej, obejmującej:
    - a) badania naukowe:
      - badania podstawowe rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk

- i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne,
- badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń,
  - b) prace rozwojowe, będące działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń,
  - c) twórczość artystyczną, obejmującą działania twórcze w sztuce, której efektem jest stanowiące wkład w rozwój kultury dzieło artystyczne materialne lub niematerialne, w tym także artystyczne wykonanie;
- 2) upowszechnianie wyników działalności naukowej, w sposób przyjęty w reprezentowanej dyscyplinie naukowej, w szczególności w postaci:
- a) artykułów naukowych opublikowanych w czasopismach naukowych i w recenzowanych materiałach z międzynarodowych konferencji naukowych będących w obiegu międzynarodowym i ujętych w międzynarodowych bazach indeksujących wiodące czasopisma naukowe,
  - b) innych artykułów naukowych opublikowanych w recenzowanych czasopismach naukowych o ugruntowanej renomie w danej dyscyplinie naukowej;
  - c) monografii naukowych wydanych przez wydawnictwa zamieszczone w wykazie tych wydawnictw sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz redakcji naukowych takich monografii i rozdziałów w takich monografiach;
  - d) przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe i wyłącznych praw hodowców do odmian roślin;
- 3) pozyskiwanie lub realizacja projektów badawczych i badawczo-rozwojowych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z budżetu Unii Europejskiej, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub Fundacji Nauki Polskiej;
- 4) współpraca z Uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami;
- 5) wykonywanie za pośrednictwem Uczelni usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki;
- 6) uczestniczenie w kształceniu doktorantów, w szczególności udział w przeprowadzaniu w Uczelni oceny śródk okresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta, przeprowadzanie egzaminów bądź innych form weryfikacji efektów uczenia się oraz opieka nad kołami naukowymi;
- 7) zapewnienie pełnego sfinansowania ze źródeł zewnętrznych, o których mowa w pkt 3, wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego w przypadku zatrudnienia:
- a) na czas określony – w całym okresie zatrudnienia,
  - b) na czas nieokreślony – w całym okresie zatrudnienia, z możliwością przerwy w finansowaniu wynagrodzenia nie dłuższą niż 2 kolejne lata w każdym 5-letnim okresie zatrudnienia.
3. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, należą obowiązki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 i ust. 2 pkt 1-6.

§ 11.

1. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego należą ponadto:
  - 1) udział w pracach komisji przeprowadzających rekrutację na studia;
  - 2) udział w pracach komisji przeprowadzających rekrutację do szkoły doktorskiej;
  - 3) udział w pracach związanych z potwierdzaniem efektów uczenia się;
  - 4) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, stopnia naukowego doktora habilitowanego i tytułu profesora, w tym:
    - a) pełnienie funkcji promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, przy tym obowiązkiem promotora jest również sprawdzenie rozprawy doktorskiej z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego,
    - b) udział w pracach komisji przeprowadzającej egzaminy doktorskie i pracach komisji habilitacyjnej;
  - 5) udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo-dydaktycznego Uczelni, zleczanych przez Rektora, prorektora lub dziekana;
  - 6) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową;
  - 7) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4, nie dotyczą nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł zawodowy magistra lub równoważny.

§ 12.

1. Obowiązki nauczyciela akademickiego, z zastrzeżeniem § 21, mogą być wykonywane również, za zgodą Rektora i po zasięgnięciu opinii dziekana, poza Uczelnią, w innych jednostkach – w szczególności w:
  - 1) instytutach naukowych PAN oraz instytutach badawczych;
  - 2) instytucjach kultury;
  - 3) 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.
2. Szczegółowe zasady wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1, określa umowa lub porozumienie zawarte między jednostką a Uczelnią.

§ 13.

Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego w odniesieniu do poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk ustala bezpośredni przełożony i zatwierdza Rektor.

§ 14.

Roczny wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych albo dydaktycznych (pensum dydaktyczne), wynosi:

- 1) 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora;
- 2) 210 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora uczelni;
- 2a) 60 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora wizytującego;

- 3) 210 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego ze stopniem naukowym doktora habilitowanego zatrudnionego na stanowisku adiunkta;
  - 4) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego ze stopniem naukowym doktora zatrudnionego na stanowisku adiunkta;
  - 5) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku asystenta;
  - 5a) 345 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora;
  - 5b) 60 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora wizytującego;
  - 6) 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku: profesora uczelni, starszego wykładowcy, wykładowcy, adiunkta albo asystenta;
  - 7) 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora
- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut (godzina obliczeniowa).

#### § 15.

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:
  - 1) zmiany stanowiska – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia na danych stanowiskach;
  - 2) zmiany grupy zatrudnienia – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia w danych grupach;
  - 3) zmiany wymiaru czasu pracy – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia w poszczególnych wymiarach czasu pracy;
  - 4) zmiany stanowiska, grupy zatrudnienia lub wymiaru czasu pracy – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia na danych stanowiskach, w danych grupach lub w poszczególnych wymiarach czasu pracy;
  - 5) zmiany stopnia naukowego bez zmiany stanowiska – proporcjonalnie do okresów posiadania poszczególnych stopni naukowych.

#### § 16.

1. Z uwzględnieniem ust. 2 i 3 oraz § 16a, do rodzajów zajęć dydaktycznych zaliczanych do pensum dydaktycznego, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1, w tym prowadzonych w formie e-learningu, należą:
  - 1) wykłady, w tym wykłady do wyboru;
  - 2) konwersatoria;
  - 3) proseminaria oraz seminaaria dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich, w tym prowadzone w formie tutoringów;
  - 4) lektoraty;
  - 5) ćwiczenia audytoryjne, laboratoryjne, terenowe, warsztatowe, symulatory oraz wychowania fizycznego (ogólnorozwojowe, profilowane i rehabilitacyjne);
  - 6) pracownie doktorskie oraz seminaaria doktoranckie i seminaaria doktorskie;
  - 7) inne rodzaje zajęć dydaktycznych wynikające z programu studiów.



2. Seminarium w formie tutoringu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jest – za zgodą dziekana – prowadzone dla mniejszej liczby studentów niż minimalna liczba członków grupy seminaryjnej, określona w odrębnym zarządzeniu Rektora. W przypadku seminarium prowadzonego w formie tutoringu, dziekan może – proporcjonalnie do stopnia zmniejszenia liczby członków seminarium w stosunku do minimalnej liczby członków grupy seminaryjnej, określonej w odrębnym zarządzeniu Rektora – ustalić niższy niż określony w programie studiów wymiar godzin zaliczanych do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego.
3. Semina, o których mowa w ust. 1 pkt 6, zalicza się do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego w wymiarze godzin dydaktycznych określonym w programie kształcenia. W przypadku gdy liczba uczestników danej grupy seminaryjnej jest mniejsza od liczby wymaganej zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 2, dziekan może ustalić niższy niż określony w programie kształcenia wymiar godzin zaliczanych do pensum dydaktycznego.

#### § 16a.

1. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego zalicza się również zajęcia na studiach stacjonarnych prowadzone w formie ćwiczeń terenowych poza siedzibą Uczelni od poniedziałku do piątku. Jeżeli nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia w formie ćwiczeń terenowych poza siedzibą Uczelni, których tygodniowy wymiar godzin nie został określony w programach studiów, a pobyt w miejscu prowadzenia tych zajęć przekracza 8 godzin dziennie, do pensum dydaktycznego zalicza się ekwiwalent godzinowy w wymiarze 6 godzin dydaktycznych za dzień ćwiczeń terenowych.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie tutoringu na studiach stacjonarnych i w szkołach doktorskich, które nie zostały określone w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia, programach jednolitych studiów magisterskich oraz programach kształcenia studiów doktoranckich i szkół doktorskich, zalicza się do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego w wymiarze nie większym niż 15 godzin w roku akademickim.

#### § 17.

1. Za ustalenie obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich w roku akademickim oraz realizację tych obciążeń odpowiada dziekan oraz dyrektor CJO i CWFIS. Ustalając obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich dziekan oraz dyrektor CJO i CWFIS uwzględniają:
  - 1) konieczność eliminacji występowania niedociążeń dydaktycznych;
  - 2) kolejność i zasady zaliczania zajęć do pensum dydaktycznego, określone w § 18 oraz wymogi dotyczące liczebności grup w Uczelni określone odrębnym zarządzeniem Rektora.
2. W przypadku wystąpienia niedociążeń dydaktycznego nauczyciela akademickiego, dziekan lub dyrektor CJO i CWFIS może zwiększyć obowiązki nauczyciela:
  - 1) o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2-6 oraz § 11 – w przypadku nauczyciela zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych;
  - 2) o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 1-6 i § 11 – w przypadku nauczyciela zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych.

#### § 18.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1 i 2, do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego zalicza się – w podanej niżej kolejności – zajęcia dydaktyczne, wynikające z programu studiów, prowadzone:
  - 1) w formie wykładu ogólnouczelnianego;

- 2) w ramach Międzydziedzinowych Indywidualnych Studiów Humanistycznych i Społecznych (MISHiS);
  - 3) na studiach stacjonarnych wszystkich poziomów (w tym na studiach doktoranckich) i na stacjonarnych jednolitych studiach magisterskich na wydziale macierzystym;
  - 4) na studiach stacjonarnych wszystkich poziomów (w tym na studiach doktoranckich) i na stacjonarnych jednolitych studiach magisterskich na innych wydziałach niż wydział macierzysty, z zastrzeżeniem, że o kolejności zaliczenia takich zajęć do pensum decyduje dziekan wydziału macierzystego, ustalając listę wydziałów innych niż macierzysty, zgodnie z którą zajęcia zalicza się do pensum według ustalonej kolejności;
  - 5) w szkołach doktorskich;
  - 6) dla uczestników programów wymiany międzynarodowej, w ramach tych programów, z zachowaniem wymogów dotyczących liczebności grup w Uczelni określonych odrębnym zarządzeniem Rektora, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 2;
  - 7) w ramach projektu European University of the Seas SEA-EU, w przypadku gdy zajęcia te nie zostały określone w programie studiów prowadzonych w Uczelni lub prowadzonych wspólnie;
  - 8) w formie tutoring, o którym mowa w § 16a ust. 2;
  - 9) w liceum ogólnokształcącym na zasadach określonych w § 21;
  - 10) na studiach niestacjonarnych, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 23.
2. Przy zaliczaniu godzin zajęć do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego stosuje się ponadto następujące zasady:
- 1) do pensum w pierwszej kolejności zalicza się godziny zajęć uznane za przepracowane na podstawie § 24;
  - 2) do pensum w ostatniej kolejności zalicza się godziny zajęć uznane za przepracowane na podstawie § 23 ust. 1;
  - 3) zaliczenie do pensum godzin zajęć na studiach niestacjonarnych może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe pełne zrealizowanie pensum na studiach stacjonarnych, a nadto przy uwzględnieniu faktu, że wynagrodzenia za prowadzenie zajęć na studiach niestacjonarnych zostaną sfinansowane z przychodów uzyskiwanych na danym Wydziale z tej formy studiów.

#### § 19.

1. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego obniża się w przypadku pełnienia funkcji:
  - 1) Rektora – o 120 godzin dydaktycznych rocznie;
  - 2) prorektora – o 90 godzin dydaktycznych rocznie;
  - 3) dziekana – o 90 godzin dydaktycznych rocznie;
  - 4) prodziekana – o 60 godzin dydaktycznych rocznie;
  - 5) dyrektora szkoły doktorskiej – o 60 godzin dydaktycznych rocznie;
  - 6) dyrektora Centrum Języków Obcych i dyrektora Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu – o 60 godzin dydaktycznych rocznie;
  - 7) kierownika katedry imiennej – rocznie o 50% pensum określonego dla stanowiska, na którym jest zatrudniony nauczyciel pełniący funkcję kierownika katedry imiennej.
2. W przypadku rozpoczęcia lub zaprzestania pełnienia funkcji wskazanej w ust. 1 w okresie, w którym są prowadzone zajęcia dydaktyczne, pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego obniżone na podstawie ust. 1 ustala się ponownie, proporcjonalnie do okresu wykonywania funkcji.

§ 20.

1. Rektor, na wniosek dziekana lub dyrektora CJO i CWFIS, może obniżyć pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego ustalone zgodnie z § 14 i § 15, w przypadku gdy:
  - 1) nauczycielowi zostało powierzone przez Rektora wykonywanie zadań ważnych dla Uniwersytetu;
  - 2) nauczyciel pełni funkcję kierowniczą w krajowych lub międzynarodowych organach, instytucjach lub organizacjach.
2. Rektor, na wniosek nauczyciela akademickiego i po zasięgnięciu opinii dziekana lub dyrektora CJO i CWFIS, może obniżyć pensum dydaktyczne ustalone zgodnie z § 14 i § 15 nauczycielowi realizującemu projekt badawczy, badawczo-rozwojowy lub dydaktyczny, finansowany ze źródeł zewnętrznych. Wartość realizowanego projektu uprawniającą do obniżenia pensum dydaktycznego określa Rektor.
3. Wniosek o obniżenie pensum dydaktycznego w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciel akademicki, dziekan lub dyrektor CJO i CWFIS składa do dnia 30 czerwca roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, którego dotyczy wniosek. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nauczyciel, dziekan lub dyrektor CJO i CWFIS może złożyć wniosek po upływie tego terminu.
4. W przypadku gdy nauczyciel akademicki w okresie, w którym są prowadzone zajęcia dydaktyczne, przestanie wykonywać zadania ważne dla Uczelni albo pełnić funkcję kierowniczą w krajowych lub międzynarodowych organach, instytucjach lub organizacjach, pensum dydaktyczne tego nauczyciela obniżone na podstawie ust. 1 ustala się ponownie, proporcjonalnie do okresu wykonywania zadań ważnych dla Uczelni albo pełnienia funkcji kierowniczej.

§ 21.

1. Nauczyciel akademicki, za zgodą Rektora i po zasięgnięciu opinii dziekana, może wykonywać w ramach pensum dydaktycznego zajęcia dydaktyczne w liceum ogólnokształcącym, którego Uczelnia jest organem prowadzącym lub założycielem.
2. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego nie zalicza się zajęć, za których wykonanie wynagrodzenie zostało wypłacone nauczycielowi przez liceum (zakaz podwójnego wynagradzania).
3. Zajęcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 1, można zaliczyć do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego w przypadku niedociążenia dydaktycznego tego nauczyciela w danym roku akademickim.
4. Szczegółowe zasady wykonywania zajęć, o których mowa w ust. 1, określa zarządzenie Rektora.

§ 22.

1. Nauczycielowi akademickiemu nie może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/4 pensum dydaktycznego – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - 2) 1/2 pensum dydaktycznego – dla pracownika dydaktycznego.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą wyrażoną w formie pisemnej, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze

nieprzekraczającym dwukrotności pensum dydaktycznego, ustalonego zgodnie z § 14 i § 15 oraz z uwzględnieniem § 19 i § 20.

4. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

#### § 23.

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny dydaktyczne wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu przypadają w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
2. Dziekan, który odpowiada za realizację pensum dydaktycznego poszczególnych nauczycieli akademickich, ustala szczegółowe zasady wykonywania zajęć dydaktycznych, w tym dotyczące obowiązku zapewnienia realizacji zajęć dydaktycznych przewidzianych w programach studiów lub programach kształcenia.

#### § 24.

Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:

- 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
- 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim,
- 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego  
– zalicza się do przepracowanych godzin dydaktycznych 1/30 pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska zgodnie z § 14 i § 15 oraz z uwzględnieniem § 19 i § 20, za każdy tydzień nieobecności przypadającej w okresie, w którym w Uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

#### § 25.

1. Obliczenia godzin ponadwymiarowych dokonuje się:
  - 1) z uwzględnieniem godzin faktycznie przepracowanych przez nauczyciela akademickiego;
  - 2) według liczby godzin przepracowanych przez nauczyciela ponad pensum dydaktyczne ustalone zgodnie z § 14 i § 15, bez uwzględnienia obniżenia pensum na podstawie § 19 i § 20.
2. Do obliczenia godzin ponadwymiarowych nie stosuje się § 23 ust. 1.

#### § 26.

Zasady rozliczania godzin pracy nauczycieli akademickich, w tym godzin ponadwymiarowych, oraz wysokość stawek należnego wynagrodzenia określa regulamin wynagradzania.

## Rozdział 5. Szczegółowe obowiązki pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

### § 27.

1. Zakres obowiązków pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określa kierownik administracyjnej jednostki organizacyjnej w porozumieniu z przełożonym nadzorującym jednostkę organizacyjną.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie pracy określonej przez bezpośredniego przełożonego w zakresie obowiązków;
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
  - 3) pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dbanie o jakość wykonywanej pracy;
  - 4) przestrzeganie ustalonego porządku i organizacji pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
  - 5) dbanie o powierzone mienie;
  - 6) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
  - 7) współdziałanie z innymi pracownikami Uczelni.

### § 28.

1. Kierownik administracyjnej jednostki organizacyjnej jest przełożonym pracowników tej jednostki i odpowiada za wykonanie zadań jednostki.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika administracyjnej jednostki organizacyjnej należy w szczególności:
  - 1) organizowanie, kontrolowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu rzetelnego i terminowego wykonywania zadań należących do zakresu działania jednostki;
  - 2) wykonywanie czynności kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem;
  - 3) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących organizacji i działania jednostki;
  - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
  - 5) składanie wniosków w indywidualnych sprawach pracowników jednostki;
  - 6) kontrolowanie właściwego wykorzystania, zabezpieczenia i rozliczenia mienia powierzonego jednostce;
  - 7) zapewnienie archiwizacji dokumentów jednostki;
  - 8) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. Kierownik administracyjnej jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikłych z niedopełnienia lub zaniechania wykonania swoich obowiązków oraz niewykonywania posiadanych uprawnień.
4. Kierownika administracyjnej jednostki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik jednostki.
5. Przekazywanie i przejmowanie obowiązków służbowych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz przez innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, następuje w formie protokołu. Sprawy związane z odpowiedzialnością tych pracowników za mienie Uczelni określa zarządzenie Kanclerza.

## **Rozdział 6. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy**

### § 29.

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Uczelni w miejscu i czasie wyznaczonym przez przełożonego oraz pod jego kierownictwem, a Uczelnia – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach prawa pracy, a w przypadku nauczycieli akademickich – także w Ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Do stosunków pracy nauczycieli akademickich zawartych na podstawie mianowania stosuje się przepisy uchylonej ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym w brzmieniu obowiązującym na dzień 30 września 2018 roku.

## **Rozdział 7. Organizacja pracy**

### § 30.

1. Organizacja pracy polega na ustaleniu zakresu działania samodzielnych jednostek organizacyjnych, podziale zadań na czynności szczegółowe oraz podziale tych czynności pomiędzy pracowników danej jednostki.
2. Podległość kierownika jednostki organizacyjnej określa regulamin organizacyjny.
3. Pracownicy podlegają kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni.
4. Przebywanie pracownika na terenie Uczelni poza wyznaczonymi godzinami pracy może odbywać się wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

### § 31.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
  - 1) skierować na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem art. 229 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy, oraz zawrzeć z nim umowę o pracę, zgodnie z wymogami art. 29 Kodeksu pracy;
  - 2) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
  - 3) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
  - 4) zapoznać z polityką bezpieczeństwa informacji;
  - 5) zapoznać z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
  - 6) zapoznać z polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
  - 7) zapoznać z celem i zakresem oraz sposobem zastosowania monitoringu;
  - 8) wyposażyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony zapoznaje pracownika z:
  - 1) zakresem oraz sposobem wykonywania obowiązków pracowniczych;
  - 2) miejscem wykonywania pracy.
3. W przypadku gdy praca przydzielona pracownikowi nie zapewnia pełnego wykorzystania czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inną pracę, do której wykonywania pracownik posiada wymagane kwalifikacje.

§ 32.

1. W przypadku nieobecności w pracy:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej oraz braku etatowego zastępcy kierownika – kierownika zastępuje pracownik wyznaczony przez kierownika.
  - 2) pracownika – jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik ma obowiązek je wykonać i zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 33.

1. Uczelnia dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania dotyczące ocen zgodności określone w odrębnych przepisach oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane nieodpłatnie, na podstawie przepisów wewnętrznych Uczelni, ustalających w szczególności okresy ich użytkowania określone w „Tabeli Norm”.
3. Odzież ochronną, odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony osobistej pracownik pobiera i rozlicza się z nich na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
4. Pracownicy uprawnieni do otrzymywania odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej są zobowiązani do wykonywania obowiązków służbowych w otrzymanej odzieży ochronnej i roboczej oraz przy użyciu otrzymanego sprzętu.
5. Na podstawie przepisów wewnętrznych Uczelnia zapewnia pracownikowi także nieodpłatny przydział środków higieny osobistej niezbędnych na danym stanowisku pracy.
6. Bezpośredni przełożony odpowiada za dostarczenie pracownikom i właściwe używanie przez nich materiałów i środków pracy, a także za rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków.

§ 34.

1. Pracownik zatrudniony przy urządzeniach, pracujący w ruchu ciągłym lub na stanowisku wielozmianowym nie może przed przyjściem zmiennika opuścić stanowiska pracy. W przypadku nieobecności zmiennika pracownik niezwłocznie powiadamia przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa.
2. Samowolna zmiana obowiązków pracowniczych między pracownikami jest niedopuszczalna, nawet w przypadku ich równych kwalifikacji zawodowych.

§ 35.

1. Podania, prośby i wyjaśnienia w formie pisemnej lub ustnie pracownik kieruje do bezpośredniego przełożonego. Przełożony ma obowiązek niezwłocznie udzielić pracownikowi informacji o sposobie załatwienia jego sprawy.
2. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych z pracą zawodową. Jeżeli wyjaśnienia te nie są wyczerpujące, pracownik może zwrócić się o informację do przełożonego wyższego szczebla lub kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.

3. Skargi i wnioski są przyjmowane w Biurze Rektora i Sekretariacie Kanclerza. Rektor lub Kanclerz raz w tygodniu, w poniedziałki od godziny 8:00 do godziny 9:00 przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Uczelni, kadry kierowniczej i spraw pracowniczych.
4. Odpowiedź na złożony wniosek lub skargę powinna być udzielona w terminie 30 dni od daty złożenia.

#### § 36.

O każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia składników majątkowych Uczelni bądź podejrzenia popełnienia innego przestępstwa na szkodę Uczelni pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub administratora obiektu. Konsekwencje niezawiadomienia ponosi pracownik.

#### § 37.

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

#### § 38.

Sposób zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy ustala bezpośredni przełożony stosownie do warunków techniczno-organizacyjnych i przepisów wewnętrznych Uczelni.

### **Rozdział 8. Czas pracy i okresy rozliczeniowe**

#### § 39.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie wyznaczonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Rozpoczęcie lub zakończenie pracy poza ustalonymi godzinami pracy nie jest zaliczane do czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wcześniejsze rozpoczęcie oraz późniejsze zakończenie pracy, związane z pracą w godzinach nadliczbowych lub odpracowaniem zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą lub na polecenie przełożonego.
6. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez:
  - 1) podpisanie listy obecności znajdującej się w wyznaczonych miejscach w obiektach Uczelni – w przypadku prowadzenia ewidencji czasu pracy w postaci papierowej;
  - 2) zaznaczenie kartą elektroniczną w systemie rejestracji czasu pracy – w przypadku prowadzenia ewidencji czasu pracy w postaci elektronicznej.
7. Pracownik Uczelni z uzasadnionych przyczyn może uzyskać indywidualne pozwolenie na zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, przy zachowaniu obowiązującego czasu pracy.



8. Pozwolenia udziela Kanclerz na wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i przełożonego wyższego szczebla – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Pozwolenia udziela się na czas określony.
9. Dniem wolnym od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest sobota. Dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników obsługi zatrudnionych przy pilnowaniu mienia wynikają z harmonogramu czasu pracy.
10. Normy czasu pracy są określone w Kodeksie pracy.
11. Pracownicy administracyjni, naukowo-techniczni, inżynieryjno-techniczni, informatycy, redakcyjni, redakcyjno-techniczni są zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy i świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin dziennie i wynosi średnio 40 godzin tygodniowo – okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.
12. Czas pracy osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo – okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.
13. Dziekani i kierownicy jednostek ogólnouczelnianych mogą, za zgodą Kanclerza, ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wynikające ze specyfiki organizacji pracy danej jednostki organizacyjnej, z zachowaniem przepisów o czasie pracy określonych w Kodeksie pracy.
14. Pracownicy obsługi, z zastrzeżeniem pracowników wymienionych w pkt 18 zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo. Praca wykonywana jest w systemie dwuzmianowym:
  - 1) I zmiana: w godzinach 6:00 – 14:00,
  - 2) II zmiana: w godzinach 14:00 – 22:00– przy czym okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.
15. Harmonogram pracy dla pracowników wymienionych w pkt 12, sporządza na okres jednego miesiąca bezpośredni przełożony i podaje do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca pracy. Przyjęcie harmonogramu do wykonania pracownik potwierdza w formie pisemnej.
16. Czas pracy pracowników obsługi oraz pracowników administracji recepcji w Leźnie z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać 12 godzin na dobę.
17. Dla pracowników obsługi UG i administracji recepcji w Leźnie ustala się maksymalną liczbę 300 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.
18. Pracownicy obsługi zatrudnieni przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób oraz pracownicy administracji w Leźnie są zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy i świadczą pracę w wymiarze do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy. Dla tych pracowników ustala się maksymalną liczbę 300 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.
19. Harmonogram pracy dla pracowników wymienionych w pkt 17, sporządza na okres jednego miesiąca właściwy kierownik jednostki organizacyjnej i podaje do wiadomości pracownika, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca pracy. Przyjęcie harmonogramu do wykonania pracownik potwierdza w formie pisemnej.

20. Czas pracy kierowców zatrudnionych w Uniwersytecie Gdańskim wynosi do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
21. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych kierowców z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach ustala i przekazuje pracownikom do piątku na następny tydzień kierownik Działu Administracji i Transportu.
22. Tydzień, o którym mowa w pkt 20, to czas od godziny 0:00 w poniedziałek do godziny 24:00 w niedzielę.
23. Każdy kierowca potwierdza, w formie pisemnej, otrzymanie harmonogramu.
24. Przez pracę w niedzielę lub święto rozumie się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.

#### § 40.

1. Pracowników Biblioteki obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy z uwzględnieniem dwuzmianowego systemu pracy w godzinach:
  - 1) I zmiana: w godzinach 7:30 – 15:30,
  - 2) II zmiana: w godzinach 12:00 – 20:00– przy czym okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin dziennie.
2. Dwuzmianowy system pracy dotyczy pracowników bezpośrednio świadczących usługi na rzecz użytkowników w Bibliotece Głównej i bibliotekach specjalistycznych. Pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotecznych obowiązuje ustalone co najmniej 14 dni wcześniej pełnienie dyżurów popołudniowych w agendach udostępniania. Do przypadków nieprzewidzianych, dotyczących w szczególności zastępstwa pracownika nieobecnego z powodu choroby, terminu 14 dni nie stosuje się. Czas dyżurów popołudniowych w agendach udostępniania stanowi czas pracy, za który przysługuje pracownikowi dodatek za pracę na drugiej zmianie.
3. Szczegółowe rozkłady czasu pracy dla pracowników Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki po uwzględnieniu opinii związków zawodowych działających w Uczelni i podaje do informacji pracowników co najmniej 14 dni przed ich wejściem w życie.

#### § 41.

1. W jednostkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego. W przypadku gdy pracownik świadczy pracę w święto, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z co do zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego w uzgodnieniu z pracownikiem.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22:00 do 6:00. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.
5. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
6. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
8. Okresy przerw, o których mowa w ust. 5-7, są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 42.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika w celu załatwienia spraw osobistych.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 43.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach, tym pracownikom przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

§ 44.

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 43 ust. 1 i 3.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

§ 45.

Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę.

§ 46.

Czas pracy zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 47.

1. Kanclerz i Kwestor oraz ich zastępcy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani w razie konieczności do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. W przypadku gdy pracownik wskazany w ust. 2 świadczy pracę w dniach wolnych od pracy, należy udzielić mu w zamian innego dnia wolnego od pracy, a gdy nie jest to możliwe – wypłacić dodatek do wynagrodzenia.

§ 48.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi odrębnie dla każdego podległego pracownika ewidencję i kontrolę czasu pracy.
2. Ewidencję czasu pracy prowadzi się w postaci elektronicznej lub papierowej.
3. Dokumentację dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy stanowią:
  - 1) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:
    - a) liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
    - b) liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
    - c) liczbie godzin nadliczbowych,
    - d) dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
    - e) liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
    - f) rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
    - g) rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
    - h) wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
    - i) czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego;
  - 2) wnioski pracownika dotyczące:
    - a) udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
    - b) ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat,
    - c) ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty,
    - d) stosowania systemu skróconego tygodnia pracy,
    - e) stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta,

- f) stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy,
  - g) stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy;
- 3) dokumenty dotyczące:
- a) stosowania systemu zadaniowego czasu pracy,
  - b) uzgodnienia z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
  - c) wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy;
- 4) dokumenty potwierdzające zgodę:
- a) pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy,
  - b) pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Szczegółowe zasady dotyczące ewidencji czasu pracy określa zarządzenie Kanclerza.

#### § 49.

Kanclerz, Kwestor i ich zastępcy oraz nauczyciele akademicki i inni pracownicy pracujący w zadaniowym systemie czasu pracy nie podlegają ewidencjonowaniu czasu pracy.

### **Rozdział 9. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

#### § 50.

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. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje do bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu Kadr osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się w takim przypadku datę stempla pocztowego.
4. Zaświadczenie lekarskie, o ile zostało wystawione w formie papierowej, pracownik jest zobowiązany dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

5. Niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi realizację obowiązku przez pracownika w tym terminie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
  - b) decyzja właściwego 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - d) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - e) 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.

#### § 51.

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażąco naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. W razie spóźnienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Uczelnia jest zobowiązana zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
5. Przełożony pracownika, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, . Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
6. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy i umowie szkoleniowej zawartej z pracodawcą.

## **Rozdział 10. Urlopy wypoczynkowe, urlop dla poratowania zdrowia, płatne urlopy naukowe**

### § 52.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w przypadku nauczycieli akademickich w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – w Kodeksie pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe są udzielane w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Pracownikowi zostaje udzielony urlop wypoczynkowy w terminie uzgodnionym z pracodawcą.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. W okresie wypowiedzenia lub w przypadku stosunku pracy zawartego na czas określony pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop przed upływem terminu zakończenia zatrudnienia, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
7. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
8. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
9. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
10. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
11. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 10, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w Uczelni.

### § 53.

1. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego może być wykorzystany wyłącznie w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych wynikającym z organizacji roku akademickiego i planu zajęć dydaktycznych danego nauczyciela akademickiego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dziekana albo kierownika jednostki ogólnouczelnianej, część urlopu może być wykorzystana w okresie zajęć dydaktycznych.
3. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
4. Prorektorom, dziekanom, kierownikom jednostek organizacyjnych urlopu udziela Rektor. Osoba korzystająca z urlopu powinna wskazać na czas swojej nieobecności zastępcę.
5. Nauczycielom akademickim niewymienionym w ust. 4 urlopu udziela dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej.
6. Plan urlopów, odrębnie dla każdego nauczyciela akademickiego i z uwzględnieniem jego wniosków, ustala dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej albo osoba przez niego upoważniona.
7. W planie urlopów należy obowiązkowo uwzględnić wszystkie dni urlopu przysługującego na dany rok kalendarzowy oraz dni urlopu zaległego, niewykorzystanego w latach ubiegłych.

- 7a. Na żądanie nauczyciela akademickiego i w terminie przez niego wskazanym Uczelnia jest zobowiązana udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
- 7b. Plan urlopów nie obejmuje urlopu „na żądanie”.
- 7c. Urlop „na żądanie” nauczyciel akademicki zgłasza najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
8. Nauczyciel akademicki potwierdza w formie pisemnej zapoznanie się z terminami urlopu wskazanymi w planie. Zatwierdzony plan urlopów uznaje się za złożenie przez nauczyciela wniosku o udzielenie urlopu we wskazanym terminie (karty urlopowej).
9. Zatwierdzone przez dziekanów lub kierowników jednostek ogólnouczelnianych plany urlopów są składane do Działu Kadr najpóźniej do 31 marca danego roku kalendarzowego.
10. Za realizację planów urlopowych są odpowiedzialni dziekani lub kierownicy jednostek ogólnouczelnianych albo osoby przez nich upoważnione.
11. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel akademicki może wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie innym niż wskazany w planie urlopów. Podstawą udzielenia takiego urlopu jest pisemny wniosek pracownika zawierający propozycję pełnego wykorzystania przysługującego urlopu.
12. Urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 11, udziela dziekan albo kierownik jednostki ogólnouczelnianej lub osoba przez niego upoważniona. Wniosek nauczyciela jest przekazywany do Działu Kadr.

#### § 54.

1. Do urlopów wypoczynkowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stosuje się § 52, a w zakresie nieuregulowanym – Kodeks pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, udziela bezpośredni przełożony.
3. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym Uczelnia jest zobowiązana udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
4. Plan urlopów nie obejmuje urlopu „na żądanie”.
5. Urlop „na żądanie” pracownik zgłasza najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

#### § 55.

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia .
2. Do stażu pracy, od którego zależy prawo do urlopu dla poratowania zdrowia, wlicza się wszystkie okresy pracy w uczelniach w charakterze nauczyciela akademickiego.
3. Nauczyciel akademicki ubiegający się o urlop dla poratowania zdrowia posiadający staż pracy w Uczelni mniejszy niż 10 lat, jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z innych uczelni, potwierdzającego korzystanie bądź niekorzystanie z urlopu dla poratowania zdrowia z uwzględnieniem okresu udzielonego urlopu, o którym mowa w ust. 1.
4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku, z tym że jeśli urlop jest udzielany w częściach, to kolejnego urlopu nie można udzielić wcześniej, niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia ostatniego urlopu.



5. Urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielowi akademickiemu udziela Rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia orzeka wyłącznie lekarz medycyny pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę.
6. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora, na wniosek nauczyciela akademickiego.

#### § 56.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
  - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
  - 3) 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;
  - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Szczegółowe zasady i tryb udzielania urlopów, o których mowa w ust. 1, określają § 57 – § 59.
3. Po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa prorektorowi właściwemu do spraw nauki pisemne sprawozdanie z odbytego urlopu naukowego. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 2a do Regulaminu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym długotrwałej choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim lub innego wydarzenia losowego, Rektor, na wniosek nauczyciela, może wyrazić zgodę na przerwanie urlopu naukowego oraz wykorzystanie jego pozostałej części w terminie późniejszym.

#### § 57.

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop naukowy, o którym mowa w § 56 ust. 1 pkt 1, składa do właściwego dziekana lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej wniosek o przyznanie urlopu naukowego wraz z uzasadnieniem, skierowany do Rektora i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku określa załącznik nr 2b do Regulaminu. Do wniosku nauczyciel dołącza wykaz dorobku naukowego z 2 lat poprzedzających złożenie wniosku, udostępniony w profilu naukowym pracownika w Bazie Wiedzy UG.
2. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouniwersyteckiej zasięga w sprawie wniosku nauczyciela o udzielenie urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, opinii rady wydziału lub rady działającej w jednostce ogólnouniwersyteckiej.
3. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouniwersyteckiej przekazuje wniosek o urlop naukowy wraz z dokumentacją oraz opinią, o której mowa w ust. 2, do prorektora właściwego do spraw nauki.
4. Prorektor właściwy do spraw nauki przekazuje wniosek Rektorowi wraz ze swoją rekomendacją lub propozycją jego odrzucenia.
5. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji Rektora.

6. Decyzja Rektora jest rejestrowana w jednostce organizacyjnej właściwej do spraw nauki, a jej kopia jest przekazywana do:
  - 1) wnioskodawcy i jego bezpośredniego przełożonego;
  - 2) dziekana lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej;
  - 3) Działu Kadr oraz Działu Płac.

§ 58.

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej, o którym mowa w § 56 ust. 1 pkt 2, składa wniosek o przyznanie urlopu skierowany do prorektora właściwego do spraw nauki, zaopiniowany przez promotora i bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku określa załącznik nr 2c do Regulaminu.
2. Do wniosku nauczyciel dołącza zaświadczenie o wszczęciu przewodu doktorskiego albo odpis uchwały rady dyscypliny naukowej o wyznaczeniu promotora lub promotorów oraz wykaz dorobku naukowego.
3. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji wydanej przez prorektora właściwego do spraw nauki działającego na podstawie upoważnienia Rektora.

§ 59.

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop w celu odbywania kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym albo w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz, o którym mowa w § 56 ust. 1 pkt 3 i 4, składa do właściwego dziekana lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej wniosek o przyznanie urlopu naukowego wraz z uzasadnieniem, skierowany do Rektora i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku określa załącznik nr 2d do Regulaminu.
2. Do wniosku nauczyciel dołącza wykaz dorobku naukowego z 2 lat poprzedzających złożenie wniosku, udostępniony w profilu naukowym pracownika w Bazie Wiedzy UG, oraz kopię umowy z podmiotem o współpracy naukowej.
3. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouniwersyteckiej zasięga w sprawie wniosku nauczyciela o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 1, opinii rady wydziału lub rady działającej w jednostce ogólnouniwersyteckiej.
4. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouniwersyteckiej przekazuje wniosek o urlop wraz z dokumentacją oraz opinią, o której mowa w ust. 3, do prorektora właściwego do spraw nauki.
5. Prorektor właściwy do spraw nauki przekazuje wniosek Rektorowi wraz ze swoją rekomendacją lub propozycją jego odrzucenia.
6. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji Rektora.
7. Decyzja Rektora jest rejestrowana w jednostce organizacyjnej właściwej do spraw nauki, a jej kopia jest przekazywana do:
  - 1) wnioskodawcy i jego bezpośredniego przełożonego;
  - 2) dziekana lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej;
  - 3) akt osobowych pracownika.
8. Zasady rozliczania wyjazdu w ramach urlopu, o którym mowa w ust. 1, określają przepisy odrębne.
9. W przypadku projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, do realizacji których niezbędny jest długotrwały pobyt za granicą lub w ośrodku badawczym w kraju, przy

udzielaniu urlopu, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się przepisy dotyczące finansowania tego projektu. Nie jest dopuszczalne podwójne wynagradzanie pracownika poprzez łączenie opłacania wykonywanych zadań badawczych z uzyskanego grantu oraz korzystanie z płatnego urlopu (zakaz podwójnego wynagradzania).

10. W przypadku odmowy udzielania urlopu, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca może ubiegać się o udzielenie urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **Rozdział 11. Terminy i sposób wypłaty wynagrodzenia**

### **§ 60.**

1. Pracownik za wykonanie powierzonych obowiązków pracowniczych otrzymuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z umową o pracę lub aktem mianowania.
2. Warunki wynagradzania za pracę określa regulamin wynagradzania.

### **§ 61.**

Stałe składniki wynagrodzenia nauczyciela akademickiego są wypłacane z góry, w pierwszym roboczym dniu miesiąca. Pozostałe składniki wynagrodzenia są wypłacane z dołu po wykonaniu zadań.

### **§ 62.**

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, których wynagrodzenie ustalone jest stawką miesięczną, wynagrodzenie jest wypłacane każdego ostatniego roboczego dnia miesiąca.
2. Dla pracowników, których wynagrodzenie jest ustalone w zależności od ilości wykonywanej pracy, wynagrodzenie jest wypłacane dziesiątego dnia następnego miesiąca, z tym że jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

### **§ 63.**

1. Wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wynagrodzenie wypłaca się do rąk własnych w dni robocze w kasie Uczelni w godzinach pracy kasy.

## **Rozdział 12. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 64.**

1. Nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi za osiągnięcia w pracy zawodowej mogą otrzymać nagrody Rektora, których przyznawanie określają odrębne regulaminy.
2. Nauczyciele akademicy za szczególne osiągnięcia naukowe mogą być uhonorowani przez Rektora nagrodą naukową. Zasady przyznawania nagrody określa odrębne zarządzenie Rektora.
3. Nauczyciele akademicy za szczególne osiągnięcia dydaktyczne mogą być uhonorowani przez Rektora nagrodą „Nauczyciel roku” im. Krzysztofa Celestyna Mrongowiusza. Zasady przyznawania nagrody określa odrębne zarządzenie Rektora.

4. Za szczególne zasługi dla Uczelni pracownikowi może zostać nadany Medal Uniwersytetu Gdańskiego, którego zasady nadania określa Statut UG.

### **Rozdział 13. Dyscyplina pracy**

#### **§ 65.**

Opuszczenie przez pracownika całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez bezpośredniego przełożonego, usprawiedliwiają wyłącznie ważne przyczyny, w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba, powodujące niezdolność pracownika do pracy, lub izolacja pracownika z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne przyczyny uniemożliwiające pracownikowi terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku pracownika po nocnej podróży służbowej do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

#### **§ 66.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także obowiązującego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Uczelnia może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) 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 pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną, na zasadach określonych w art. 108 § 3 Kodeksu pracy.
3. Za jedno stwierdzone naruszenie obowiązku pracowniczego może być wobec pracownika zastosowana tylko jedna z kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 i ust. 2. Wpływy z kar pieniężnych są przeznaczone na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni.

#### **§ 67.**

1. Kara upomnienia, nagany i pieniężna, o których mowa w § 66 ust. 1 i 2, nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Karę za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakłada:

- 1) Rektor lub prorektor działający z jego upoważnienia – w przypadku pracownika będącego nauczycielem akademickim,
  - 2) Kanclerz lub zastępca Kanclerza działający z jego upoważnienia – w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.
5. O zastosowanej karze Uczelnia zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 68.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje, w imieniu pracodawcy, osoba pełniąca funkcję, o której mowa w § 67 ust. 4 pkt 1 albo 2, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

#### § 69.

1. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika:
  - 1) po roku nienagannej pracy;
  - 2) w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę;
  - 3) w przypadku wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
3. Osoba pełniąca funkcję, o której mowa w § 67 ust. 4 pkt 1 i 2, może – z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej – uznać karę za niebyłą przed upływem terminu wskazanego w ust. 2. O uznaniu kary za niebyłą zawiadamia się pracownika.

#### § 70.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 115-122 Kodeksu pracy.

#### § 71.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
  - 1) pieniądze, papiery wartościowe, lub druki ścisłego zarachowania,
  - 2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze – odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 72.

Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli akademickich określają przepisy odrębne.

**Rozdział 14. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 73.

Do obowiązków Uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) utrzymywanie obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy, a także terenów i urządzeń z nimi związanych, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnienie pracownikom profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy;
- 3) zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych;
- 4) zapewnienie pracownikom niezbędnych środków higieny osobistej według norm przewidzianych dla poszczególnych grup pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- 5) zapewnienie pracownikom środków do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku;
- 6) dostarczenie pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej przy pracach powodujących narażenie na uszkodzenie ciała lub urazy mechaniczne, oparzenia, zatrucia, porażenia prądem, a także dostarczenie takich środków pracownikom zatrudnionym w niskich temperaturach, wilgoci, hałasie lub innych warunkach szkodliwych;
- 7) dostarczenie pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 8) zapewnienie, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze miały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnienie odpowiednio ich prania, konserwacji, naprawy, odpylania i odkażania; ponadto odzież i obuwie robocze musi odpowiadać wymaganiom określonym w odpowiednich Polskich Normach, zaś środki ochrony indywidualnej muszą posiadać ważny certyfikat (muszą odpowiadać wymaganiom dotyczącym oceny zgodności określonej w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej);
- 9) przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 10) przeprowadzanie na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom narażonym na oddziaływanie czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

§ 74.

1. Do obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
  - 1) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym;

- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz okazanie oryginału aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do pracy bezpośrednio przełożonemu;
  - 5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie;
  - 6) w przypadku nieszczęśliwego zdarzenia – zgłoszenie się, w razie poszkodowania, do Inspektoratu do spraw BHP w celu sporządzenia dokumentacji powypadkowej, nawet jeśli pracownikowi nie wystawiono zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pracy;
  - 7) znajomość telefonicznych numerów alarmowych – pogotowia ratunkowego, Policji i straży pożarnej – na wypadek pożaru lub innych wypadków losowych,
  - 8) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
  - 3) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

#### § 75.

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają ponadto pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań. Badania profilaktyczne pracownicy i kandydaci na pracowników wykonują zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora w sprawie badań lekarskich pracowników.
4. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, Uczelnia jest zobowiązana na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nienarządzającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

§ 76.

W Uczelni obowiązuje następujący tryb zapoznania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej:

- 1) przed dopuszczeniem do pracy prowadzi się szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników obejmujące:
  - a) instruktaż ogólny – prowadzony przez pracowników Inspektoratu do spraw BHP, w celu poinformowania nowo przyjętych pracowników o podstawowych przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach o ochronie przeciwpożarowej i zasadach udzielania pierwszej pomocy,
  - b) instruktaż stanowiskowy prowadzony przez bezpośredniego przełożonego na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik, w celu poinformowania pracownika o udokumentowanej ocenie ryzyka zawodowego danego stanowiska pracy, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektu, praktycznych sposobach bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochronie przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku; pracownicy, którzy mają być zatrudnieni na stanowiskach o szczególnym zagrożeniu zdrowia lub zagrożenia wypadkami oraz na stanowiskach związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, powinni, niezależnie od odbytego szkolenia, otrzymać pisemne instrukcje określające zasady bezpiecznej pracy oraz zakres ich obowiązków w tym zakresie.
- 2) szkolenie i doskonalenie okresowe odbywające się w czasie pracy obejmują:
  - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – raz na trzy lata,
  - b) pozostałych pracowników – raz na pięć lat.
- 3) w aktach osobowych pracowników przechowuje się zaświadczenia z odbytych szkoleń i kursów potwierdzające odbycie szkoleń i kursów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 77.

Bezpośredni przełożony odpowiada za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia koniecznego na powierzonym odcinku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, niezbędnych badań lekarskich wstępnych, kontrolnych bądź okresowych, a także bez przydziału dostosowanej do specyfiki warunków pracy odzieży ochronnej, odzieży roboczej i sprzętu ochrony osobistej.

§ 78.

1. Kierownik jednostki dydaktycznej nie może dopuścić do prowadzenia zajęć ze studentami bez zapewnienia nadzoru pracownika lub innej osoby, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Prowadzący zajęcia sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczestnikami tych zajęć.
3. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich studentów, czy stan laboratorium, pracowni specjalistycznej lub sali gimnastycznej nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia studentów.
4. Niedozwolone jest dopuszczenie studentów do zajęć w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych bez uprzedniego poinformowania ich przez prowadzącego zajęcia o przepisach i zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującym regulaminie porządkowym, a także treści kart charakterystyki stosowanych substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych.



§ 79.

Do obowiązków pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej, poza obowiązkami wynikającymi z innych przepisów Regulaminu, należy ponadto:

- 1) przestrzeganie przepisów instrukcji alarmowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) udział w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zgłaszanie przełożonym o zagrożeniach mogących spowodować powstanie pożaru;
- 4) znajomość lokalizacji oraz sposobu użycia podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) uczestniczenie w próbnym ewakuacjach i innych akcjach zarządzonych przez osoby wymienione w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

§ 80.

Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w § 33.

§ 81.

1. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając 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. Za czas powstrzymywania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, jeśli jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie nie przysługuje.

## **Rozdział 15. Ochrona pracy kobiet, młodocianych i mężczyzn**

§ 82.

1. Przy ręcznym przemieszczaniu przedmiotów przez jednego pracownika (kobiety i mężczyźni):
  - 1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:
    - a) dla kobiet – 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,
    - b) dla mężczyzn – 30 kg przy pracy stałej oraz 50 kg przy pracy dorywczej;
  - 2) masa podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
    - a) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,
    - b) dla mężczyzn – 21 kg przy pracy stałej oraz 35 kg przy pracy dorywczej;
2. Jeżeli przedmioty są przenoszone ręcznie przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:

- 1) dla kobiet – 12 kg;
- 2) dla mężczyzn – 30 kg.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone ręcznie przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
  - 1) dla kobiet – 12 kg;
  - 2) dla mężczyzn – 30 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone ręcznie przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa przedmiotów nie może przekraczać:
  - 1) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej;
  - 2) dla mężczyzn – 20 kg przy pracy stałej oraz 30 kg przy pracy dorywczej.
5. Pozostałe normy, w tym przy dźwiganiu zespołowym, ręcznym – określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych.

#### § 83.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 82 i § 85.

#### § 84.

1. Uczelnia nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. W Uczelni kobiety w ciąży i karmiące dziecko piersią wykonują prace uciążliwe oraz szczególnie niebezpieczne z zachowaniem zasad określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany niezwłocznie przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
  - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
  - 2) w razie stwierdzenia przez zakład służby zdrowia, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
6. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:
  - 1) dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia;
  - 2) prawo do zatrudnienia na stanowisku określonym w umowie o pracę po ustaniu przyczyn uzależniających przeniesienie do innej pracy.

7. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.
8. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
9. 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 przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 85.

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

- 1) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt – 14 kg,
    - dla chłopców – 20 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt – 8 kg,
    - dla chłopców – 12 kg;
- 2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt – 10 kg,
    - dla chłopców – 15 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt – 5 kg,
    - dla chłopców – 8 kg;
- 3) przy pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów;
- 4) wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach;
- 5) pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określone przepisami odrębnymi.

### **Rozdział 16. Monitoring**

#### § 86.

1. Uczelnia prowadzi monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa członkom społeczności akademickiej przebywającej na terenie Uczelni, ochrony mienia Uczelni oraz urządzeń użyteczności publicznej a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę.
2. Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu Uczelnia przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.

3. Monitoring wizyjny obejmuje w szczególności następujące obszary na terenie Uczelni: miejsca wjazdu lub wyjazdu na teren Uczelni, place parkingowe, elewacje budynków, wejścia główne do budynków oraz korytarze i klatki schodowe w budynkach.
4. Monitoring prowadzony w Uczelni nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni i pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych.
5. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
6. Monitoring wizyjny jest prowadzony z wykorzystaniem kamer rejestrujących zdarzenia oraz urządzeń nagrywających obraz.
7. System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał jest przechowywany przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc od dnia nagrania.
8. W przypadku gdy nagranie obrazu stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Uczelnia powzięła wiadomość, że może ono stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 7 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
9. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 7 i 8, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
10. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony i mogą go uzyskać wyłącznie osoby lub organy upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych.
11. Klauzula informacyjna dla pracowników dotycząca przetwarzania danych w ramach monitoringu znajduje się na stronie internetowej Uczelni, pod adresem: „<https://bip.ug.edu.pl/>”.

## **Rozdział 17. Równe traktowanie i niedyskryminacja w zatrudnieniu**

### **§ 87.**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;

- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegających na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niet dotyczącymi pracowników;
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
5. 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. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
6. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę lub charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
8. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w przepisach odrębnych lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
9. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie przepisów odrębnych.
10. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

#### § 88.

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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn (z powodu płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań, politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy) był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednie 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 (płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym, wymiarze czasu pracy), 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.
4. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - 1) działanie polegające na nakazaniu lub zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### § 89.

1. Pracodawca jest zobowiązany 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 wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie przepisów odrębnych.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

#### § 90.

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać molestowaniu.
2. Molestowanie oznacza niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Zachowanie takie jest przejawem dyskryminowania.

3. Molestowanie seksualne oznacza 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. Molestowanie seksualne jest dyskryminowaniem ze względu na płeć.
4. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, nie może powodować żadnych negatywnych konsekwencji dla pracownika.

## **Rozdział 18. Przestrzeganie obowiązku trzeźwości**

### § 91.

1. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
  - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
  - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
  - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, a zwłaszcza: osób wykonujących pracę wymagającą szczególnej sprawności psychoruchowej, koncentracji i uwagi.
3. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację możliwości wnoszenia na teren Uczelni bądź uzyskania tam napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy. Osoby posiadające napoje alkoholowe przy wchodzeniu na teren Uczelni mają obowiązek przekazania ich do depozytu na portierni.
4. Kontrolą należy także objąć system magazynowania oraz wydawania i zużywania alkoholu metylowego i etylowego w procesach naukowo-badawczych.

### § 92.

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz innych przepisów wewnętrznych Uczelni jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownikami agencji ochrony, że z zachowania pracownika, jego wyglądu lub zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości, przez uprawnioną placówkę służby zdrowia lub osobę wykonującą zawód medyczny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Badania w celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie mogą być przeprowadzone na żądanie pracownika i obejmują:
  - 1) badanie wydychanego powietrza;

- 2) badanie krwi;
- 3) badanie moczu.
4. Jeżeli pracownik wyrazi na to zgodę, badanie wydychanego powietrza może być dokonane przy użyciu probierza trzeźwości przez bezpośredniego przełożonego w obecności innego pracownika. Przeprowadzenie takiego badania nie pozbawia pracownika prawa do żądania przeprowadzenia badania w sposób wskazany w ust. 3.
5. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania określonego w ust. 4 w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
6. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 3 na żądanie pracownika ponosi Uczelnia. W przypadku dodatniego wyniku badania, kosztami tymi Uczelnia obciąża pracownika.
7. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w § 93, osoby określone w ust. 4 mogą ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:
  - 1) oświadczenia pracownika co do zarzuczonego mu czynu;
  - 2) zeznań świadków;
  - 3) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego zachowania i wyglądu pracownika;
  - 4) oględzin lekarskich.
8. Z czynności, o których mowa w ust. 2, 4 i 7, sporządza się protokół podpisywany przez pracownika, którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
  - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika;
  - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
  - 3) wskazanie dowodów;
  - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
9. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.
10. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do wezwania Policji lub pogotowia ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.
11. W sytuacjach nieunormowanych przepisami Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

### § 93.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Uczelni lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i środków farmaceutycznych przepisanych pracownikowi przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownik przyjmujący leki lub inne środki farmaceutyczne przepisane przez lekarza ma obowiązek znać działania uboczne tych leków lub środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownik powinien informować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.



- Przypadki przewidziane w § 94, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie Uczelni, zostaną zgłoszone niezwłocznie organom w celu przeprowadzenia postępowania.

§ 94.

We wszystkich obiektach Uniwersytetu Gdańskiego obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

## **Rozdział 19. Praca na statku**

§ 95.

Pracę marynarzy oraz innych osób zatrudnionych przy pracy na statku Uniwersytetu Gdańskiego reguluje odrębny Regulamin pracy i przebywania na statkach Uniwersytetu Gdańskiego, nadany przez Rektora.

## **Rozdział 20. Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 95a

§ 18 ust. 2 pkt 3 stosuje się przy zaliczaniu godzin zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych do pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich, poczynając od roku akademickiego 2022/2023.

§ 96.

- Regulamin udostępnia się do wglądu w każdej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego.
- W zakresie nieunormowanym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
- Regulamin wchodzi w życie po uprzednim uzgodnieniu z organizacjami związkowymi i zatwierdzeniu przez Rektora – po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Uniwersytecie Gdańskim.
- Regulamin może być zmieniony tylko po uzgodnieniu zmian z organizacjami związkowymi.

### Załączniki:

- Wzory zakresów obowiązków*
- Wzory wniosków i sprawozdania związanych z urlopami naukowymi*
- Zasady wykonywania prac uciążliwych oraz szczególnie niebezpiecznych dla kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią*