Zarządzenie Nr 60/2025/2026

Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

z dnia 16 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 5) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, ze zm.) oraz art. 104 i 104^2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, ze zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy został uzgodniony w trybie art. 104^2 Ustawy Kodeks pracy z działającymi na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 76/2024/2025 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 12 września 2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

§ 4

Regulamin Pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia wchodzi w życie z upływem dwóch tygodni od dnia publikacji zarządzenia.

Rektor

prof. dr hab. Bernard Mendlik

Załącznik nr 1
Zarządzenia Nr 60/2025/2026
Rektora UKW
z dnia 16 czerwca 2026 r.

REGULAMIN PRACY UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO

SPIS TREŚCI

Dział I. Postanowienia ogólne *(§ 1-4)*
Dział II. Obowiązki i prawa pracodawcy *(§5-6)*
Dział III. Obowiązki pracownika *(§ 7-12)*
- Rozdział 1. Zasady ustalania zakresu obowiązków
- Rozdział 2. Podstawowe prawa i obowiązki wszystkich pracowników
- Rozdział 3. Obowiązki nauczycieli akademickich
- Rozdział 4. Rodzaje zajęć dydaktycznych

Dział IV. Czas pracy *(§ 13-17)*
- Rozdział 1. Zasady obliczania godzin dydaktycznych
- Rozdział 2. Wymiar zajęć dydaktycznych
- Rozdział 3. Nauczyciele akademiccy
- Rozdział 4. Obniżanie pensum dydaktycznego
- Rozdział 5. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

Dział V. Obecność w pracy *(§ 18-19)*
- Rozdział 1. Potwierdzanie obecności
- Rozdział 2. Nieobecność

Dział VI. Urlopy *(§ 20-22)*
- Rozdział 1. Urlop Wypoczynkowy
- Rozdział 2. Pozostałe urlopy i nieobecności
- Rozdział 3. Zasady i tryb udzielania urlopów nauczycielom akademickim

Dział VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa *(§ 23-26)*
Dział VIII. Wypłata wynagrodzenia *(§ 27)*
Dział IX. Dyscyplina pracy *(§ 28)*
Dział X. Odpowiedzialność porządkowa *(§ 29)*
Dział XI. Odpowiedzialność dyscyplinarna *(§ 30)*
Dział XII. Monitoring wizyjny *(§ 31)*
Dział XIII. Przepisy końcowe *(§ 32)*

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin w odniesieniu do nauczycieli akademickich określa w szczególności:
   1) zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk;
   2) rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków, o których mowa w pkt. 2, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz inne obowiązki dla poszczególnych stanowisk;
   3) zasady obliczania godzin dydaktycznych;
   4) szczegółowe zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego, a także urlopów, o których mowa w art. 130 Ustawy.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w przepisach Regulaminu Pracy jest mowa o:

1) Ustawa – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
2) Uniwersytet – rozumie się przez to Uniwersytet Kazimierza Wielkiego;
3) Pracodawca – rozumie się przez to Uniwersytet Kazimierza Wielkiego;
4) Statut – rozumie się przez to Statut Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego;
5) Regulamin – rozumie się przez to Regulamin Pracy;
6) Pracownik – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego;
7) Jednostka Organizacyjna – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną oraz komórkę organizacyjną w rozumieniu Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

Dział II

Obowiązki Pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   1) niezwłocznie potwierdzić pracownikowi na piśmie rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunki oraz wręczyć ją najpóźniej przed rozpoczęciem przez niego pracy;
   2) zapoznać pracowników podejmujących pracę w szczególności z:
      a) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
      b) treścią Regulaminu pracy oraz jego załącznikami,
      c) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
      d) wewnętrzną polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
   3) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
      a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
      b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
      c) przysługujących przerwach w pracy;
      d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
      e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
      f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
      g) zasadach dotyczących przemieszczenia się między miejscami wykonywania pracy,
      h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
      i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego,
      j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy,
      k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy;
   4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
   5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
   6) zapewnić i przeprowadzić na własny koszt wstępne badania kandydatów do pracy oraz okresowe i kontrolne badania zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   7) wydawać odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej oraz inne przedmioty i środki przysługujące pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami określonymi w odrębnym zarządzeniu rektora;
   8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a

także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
13) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach chroniących przed uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat (chyba, że przepisy stanowią inaczej), od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
15) wpływać na kształtowanie i przestrzegać zasad współżycia społecznego w Uniwersytecie;
16) ustanowić zasady postępowania, stosowane środki techniczne i organizacyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w formie papierowej oraz w systemach informatycznych;
17) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Uniwersytetu lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy;
18) informować pracowników w sposób przyjęty w Uniwersytecie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych stanowiskach lub etatach;
19) przeciwdziałać mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy.

2. Pracodawca ma obowiązek:
   1) wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, a jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy.
   2) W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy wraz ze świadectwem pracy – wydać pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o okresie przechowywania dokumentacji,
   3) poinformować pracownika o:
      a) zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej,
      b) możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w lit. a,
   4) wydać kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek pracownika lub osoby upoważnionej.
3. Pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych pracowników, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (IE) 2019/679 z

dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 119/4 z 4.5.2016), zwanego dalej „ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO 2016/679" ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 6

Prawa pracodawcy

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 lub zasadami współżycia społecznego (w tym przez przełożonych),
3) określenia zakresu obowiązków pracownika zgodnie z postanowieniami umowy o pracę.

Dział III

Obowiązki pracownika

Rozdział 1

Zasady ustalania zakresu obowiązków

§ 7

1. Zakres obowiązków pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określa i rozlicza jego wykonanie bezpośredni przełożony, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Uniwersytetu, w szczególności sporządza na piśmie projekt indywidualnego zakresu obowiązków.
2. Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego określa i rozlicza jego wykonanie bezpośredni przełożony.
3. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego zatrudnionego w podstawowej jednostce organizacyjnej jest kierownik tej jednostki lub jego zastępca, z uwzględnieniem szczegółowych zasad ustalania zakresu obowiązków określonych w ust. 4 i 5. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowo-technicznych jest kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej określa i rozlicza:
   1) obowiązki w zakresie prowadzenia działalności naukowej dla wszystkich rodzajów stanowisk w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;
   2) obowiązki w zakresie działalności organizacyjnej dla wszystkich rodzajów stanowisk w grupie pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych;
   3) obowiązki związane z podnoszeniem kompetencji zawodowych.
5. Zastępca kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej określa i rozlicza: obowiązki dydaktyczne dla wszystkich rodzajów stanowisk w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, z zastrzeżeniem ust. 7, obowiązki związane z uczestniczeniem w kształceniu słuchaczy szkoły doktorskiej.

6. Bezpośrednim przełożonym nauczycieli akademickich zatrudnionych w innych jednostkach niż podstawowa jednostka organizacyjna jest kierownik tej jednostki.
7. Zasady przydzielania zajęć dydaktycznych oraz rozliczania ich wykonania określa odrębne zarządzenie rektora.
8. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane także poza siedzibą Uniwersytetu.
9. Rektor może wyznaczyć inne osoby do wykonywania określonych czynności w zakresie prawa pracy.

Równe traktowanie, przeciwdziałanie mobbingowi i ochrona godności

§ 8

1. Pracodawca realizuje zasadę równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziała wszelkim przejawom dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu.
2. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, jest niedopuszczalna.
3. Pracodawca podejmuje działania mające na celu ochronę godności oraz innych dóbr osobistych pracowników.
4. Szczegółowe zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji określają odrębne akty wewnętrzne obowiązujące w Uniwersytecie.

Sygnaliści

§ 9

1. Pracownik ma prawo dokonywać zgłoszeń naruszeń prawa na zasadach określonych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w Uniwersytecie.
2. Dokonanie zgłoszenia zgodnie z obowiązującymi procedurami nie może powodować działań odwetowych wobec zgłaszającego.
3. Szczegółowe zasady ochrony sygnalistów określają odrębne przepisy wewnętrzne Uniwersytetu.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki wszystkich pracowników

§ 10

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
   1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
   2) otrzymania pisemnej umowy o pracę przed przystąpieniem do wykonywania pracy,
   3) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
   4) równego traktowania w zatrudnieniu przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
   5) wypoczynku, który zapewniają w szczególności przepisy o czasie pracy, dniach wolnych oraz urlopach,

6) wykonywania pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach zgodnych z przepisami bhp i ppoż.
7) świadczenia pracy zdalnej na zasadach zawartych w Porozumieniu w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej na Uniwersytecie,

2. Pracownik ma obowiązek w szczególności:
   1) wykonywać pracę sumienne i starannie;
   2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
   3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Uniwersytecie i efektywnie go wykorzystywać;
   4) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w Uniwersytecie porządku oraz zasad organizacji pracy;
   5) znać i przestrzegać w procesie pracy przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej, a także uczestniczyć w szkoleniach, instruktażach;
   6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
   7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
   8) sumiennie i starannie wykonywać powierzony zakres pracy;
   9) przestrzegać zakazu spożywania alkoholu, używania środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających substancji w budynkach i na terenie Uniwersytetu;
   10) przestrzegać i zachowywać w tajemnicy dane osobowe – dotyczy pracowników upoważnionych do ich przetwarzania, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnątrzzakładową polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
   11) dbać o ład i porządek na zajmowanym stanowisku pracy;
   12) należycie zabezpieczyć – po zakończeniu pracy: pieczęcie, stemple, dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
   13) podnosić umiejętności zawodowe oraz doskonalić jakość wykonywanej pracy,
   14) przestrzegać Kodeksu Etyki obowiązującego na Uniwersytecie.
   15) przestrzegać zasad ochrony danych osobowych;
   16) przestrzegać zasad bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa obowiązujących w Uniwersytecie,
   17) niezwłocznie zgłaszać incydenty związane z bezpieczeństwem informacji i systemów teleinformatycznych;
   18) korzystać z mienia i zasobów informatycznych Uniwersytetu zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów, uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
4. Nadzór nad rozliczeniem pracownika, o którym mowa w ust. 3 – sprawuje bezpośredni przełożony, który odpowiada za jego rozliczenie.
5. Zabrania się pracownikom:
   1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;

2) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz do obsługi których nie posiadają uprawnień lub kwalifikacji;
3) palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych i nowatorskich wyrobów tytoniowych na terenie Uniwersytetu;
4) wykonywania czynności nie związanych z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
5) wynoszenia z terenu Uniwersytetu bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika;
6) wstępu na teren Uniwersytetu w stanie po użyciu alkoholu lub innych podobnie działających środków oraz spożywania alkoholu w czasie pracy lub używania innych podobnie działających środków.
7) nagrywania rozmów oraz wykonywania zdjęć osobom bez ich uprzedniej zgody.

Rozdział 3

Obowiązki nauczycieli akademickich

§ 11

Poza obowiązkami wskazanymi w § 10, do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:

1. w grupie pracowników badawczych:
   1) w zakresie działalności badawczej:
      a) prowadzenie i uczestnictwo w badaniach i pracach rozwojowych zgodnie z zasadami etyki pracownika naukowego;
      b) pozyskiwanie środków na badania naukowe i prace rozwojowe, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z gospodarką;
      c) upowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie ich wyników;
      d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych;
      e) aktywne działania w celu pozyskiwania patentów i innych praw ochronnych oraz w celu wdrożenia wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
      f) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
      g) podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;
   2) w zakresie działalności organizacyjnej, w tym promocyjnej i w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym:
      a) uzupełnianie wskazanych przez Uniwersytet baz danych dotyczących realizacji zadań naukowych;
      b) przestrzeganie zewnętrznych i wewnętrznych przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji obowiązujących w sprawach należących do zakresu czynności pracownika, a w szczególności Statutu i Regulaminu Pracy;
      c) dbałość o mienie Uniwersytetu i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi;
      d) udział w komisjach ds. nauki;
2. w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
   1) w zakresie działalności badawczej:

a) prowadzenie i uczestnictwo w badaniach i pracach rozwojowych zgodnie z zasadami etyki pracownika naukowego;
b) pozyskiwanie środków na badania naukowe i prace rozwojowe, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z gospodarką;
c) upowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie ich wyników;
d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych;
e) aktywne działania w celu pozyskiwania patentów i innych praw ochronnych oraz w celu wdrożenia wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
f) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
g) podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;

2) w zakresie działalności organizacyjnej, w tym promocyjnej i w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym:
a) uzupełnianie wskazanych przez Uniwersytet baz danych dotyczących realizacji zadań dydaktycznych i/lub naukowych;
b) przestrzeganie zewnętrznych i wewnętrznych przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji obowiązujących w sprawach należących do zakresu czynności pracownika, a w szczególności Statutu i Regulaminu Pracy;
c) dbałość o mienie Uniwersytetu i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi;
d) udział w komisjach ds. nauki i radach kierunku;

3) w zakresie działalności dydaktycznej:
a) opracowanie szczegółowych programów do prowadzonych przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów w systemie USOSweb zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu;
b) prowadzenie w ramach ustalonego pensum zajęć dydaktycznych na wszystkich poziomach i we wszystkich formach kształcenia;
c) punktualne rozpoczynanie zajęć dydaktycznych;
d) prowadzenie zajęć dydaktycznych, także w formie e-learningu, właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym;
e) prowadzenie konsultacji dla studentów w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne w tygodniu (dotyczy również okresu sesji egzaminacyjnych);
f) zapewnienie wysokiej jakości kształcenia i zgodności pracy dydaktycznej z wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu;
g) prowadzenie egzaminów, zaliczeń oraz weryfikowanie efektów uczenia się i ich dokumentowanie zgodnie z wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu;
h) terminowe wpisywanie ocen w systemie USOSweb;

3. w grupie pracowników dydaktycznych:
1) w zakresie działalności dydaktycznej:
a) opracowanie szczegółowych programów do prowadzonych przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów w systemie USOSweb zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu;
b) prowadzenie w ramach ustalonego pensum zajęć dydaktycznych na wszystkich poziomach i we wszystkich formach kształcenia;
c) punktualne rozpoczynanie zajęć dydaktycznych;

d) prowadzenie zajęć dydaktycznych, także w formie e-learningu, właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym;
e) prowadzenie konsultacji dla studentów w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne w tygodniu;
f) zapewnienie wysokiej jakości kształcenia i zgodności pracy dydaktycznej z wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu;
g) prowadzenie egzaminów, zaliczeń oraz weryfikowanie efektów uczenia się i ich dokumentowanie zgodnie z wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu;
h) terminowe wpisywanie ocen w systemie USOSweb;
i) podnoszenie kompetencji dydaktycznych i wdrażanie nowych metod kształcenia;
j) realizacja obowiązków dydaktycznych zleconych przez zastępcę kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, w szczególności sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi studia w ramach indywidualnego programu studiów, studentami, stażystami lub stypendystami odbywającymi kształcenie w ramach programów krajowych lub międzynarodowych, kołami naukowymi, organizacjami studenckimi, grupami studentów odbywających ćwiczenia terenowe, praktykami, rocznikiem, przygotowanie studentów do konkursów, imprez kulturalnych i sportowych oraz do udziału w tych imprezach;

2) w zakresie działalności organizacyjnej, w tym promocyjnej i w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym:
a) uzupełnianie wskazanych przez Uniwersytet baz danych dotyczących realizacji zadań dydaktycznych;
b) przestrzeganie zewnętrznych i wewnętrznych przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji obowiązujących w sprawach należących do zakresu czynności pracownika, a w szczególności Statutu i Regulaminu;
c) dbałość o mienie Uniwersytetu i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi;
d) udział w upowszechnianiu wiedzy i kultury poza Uniwersytetem, w tym m.in. wystąpienia publiczne w mediach w roli eksperta Uniwersytetu, gościa, uczestnika programu lub debaty;
e) udział w przedsięwzięciach promujących Uniwersytet i jego ofertę dydaktyczną;
f) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz organizacjami pozarządowymi, działającymi w obszarze edukacji, kultury, sztuki i sportu;
g) praca w komisjach, zespołach kolegialnych i innych na podstawie odrębnych powołań;
h) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami dydaktycznymi;
i) aktywność w pozyskiwaniu środków na finansowanie projektów, dydaktycznych/wdrożeniowych krajowych i międzynarodowych lub udział w ich realizacji;
j) obowiązki organizacyjne zlecone przez przełożonych, w szczególności przygotowanie dokumentacji kierunku, planowanie zajęć dydaktycznych, aktualizacja stron internetowych jednostek i inne.

Rozdział 4
Rodzaje zajęć dydaktycznych

§ 12

Zajęcia dydaktyczne są realizowane w następujących formach:

1. Wykłady – zajęcia służące do przekazania wiedzy teoretycznej;
2. Ćwiczenia – zajęcia o charakterze: terenowym, lektoratów języków obcych, zajęć wychowania fizycznego, obozów sportowych, proseminariów, zajęć z zakresu gry na instrumencie, śpiewu i dyrygowania – definiowane jako zajęcia polegające na wykonywaniu czynności praktycznych, przeznaczonych do nabywania i/lub pogłębienia umiejętności wykonywania danej czynności;
3. Konwersatoria – definiowane jako zajęcia z zastosowaniem metod i form aktywizujących studenta przeznaczone do nabycia i/lub pogłębienia wiedzy;
4. Laboratoria – zajęcia o charakterze: projektów, praktyk, warsztatów - definiowane jako zajęcia polegające na wykonywaniu czynności praktycznych, wymagające specjalistycznego sprzętu, narzędzi lub warunków przeznaczonych do nabywania i/lub pogłębienia umiejętności wykonywania danej czynności;
5. Seminaria – zajęcia o charakterze: seminariów dyplomowych, magisterskich i doktorskich; pracowni dyplomowych, magisterskich i doktorskich, pracowni specjalistycznych, specjalistycznych pracowni dyplomowych i magisterskich – definiowane jako zajęcia wymagające indywidualnego kontaktu z prowadzącym, służące do przygotowania pracy dyplomowej, magisterskiej lub doktorskiej.

Dział IV
Czas pracy

Rozdział 1
Zasady obliczania godzin dydaktycznych

§ 13

1. Nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia na odpłatnych kierunkach studiów realizowanych wyłącznie w języku obcym przysługuje zwiększenie wynagrodzenia za każdą zrealizowaną godzinę dydaktyczną o 50% stawki obowiązującej dla danej grupy nauczycieli akademickich za godzinę ponadwymiarową.
2. Nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia w ramach programu ERASMUS+ oraz inne zajęcia prowadzone w języku obcym na kierunkach studiów realizowanych w języku polskim, przysługuje zwiększenie wynagrodzenia o kwotę stanowiącą 25% stawki za godzinę ponadwymiarową asystenta.
3. Na zasadach ogólnych rozliczane są zajęcia prowadzone w języku obcym realizowane na kierunkach: filologie obce, lingwistyka stosowana, skandynawistyka, sinologia, studia wschodnie, a także lektoraty języków obcych.
4. Nauczycielom akademickim prowadzącym wykłady kierunkowe i podstawowe, w tym wykłady łączone, liczące powyżej 150 studentów, niezależnie od liczby łączonych grup, zalicza się faktycznie zrealizowane godziny dydaktyczne, zwiększając wynagrodzenie za każdą godzinę obliczeniową o 25% stawki obowiązującej dla danego nauczyciela akademickiego za godziny ponadwymiarowe.

5. Za jednego studenta w grupie seminaryjnej na studiach pierwszego i drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich liczącej do 5 uczestników należy przypisać 20% liczby godzin, natomiast za każdego kolejnego studenta 10% liczby godzin przewidzianych w planie studiów w stosunku rocznym. Suma wszystkich godzin nie może przekroczyć 160% liczby godzin przewidzianych w planie studiów, w stosunku rocznym.
6. Za każdą przydzieloną danemu nauczycielowi grupę praktyk wpisaną w plan studiów nauczyciel akademicki otrzymuje w danym roku akademickim 10% liczby godzin praktyk przewidzianych w planie studiów w stosunku rocznym - dotyczy to wszystkich praktyk prowadzonych na kierunkach studiów o profilu praktycznym i ogólnoakademickim, z zastrzeżeniem zapisów w ust. 5.
7. W przypadku zajęć, w których opiekun uczestniczy wraz z grupą w praktykach, za każdą przydzieloną danemu nauczycielowi grupę praktyk wpisaną w plan studiów nauczyciel akademicki otrzymuje w danym roku 50% liczby godzin praktyk przewidzianych w planie studiów w stosunku rocznym.

Rozdział 2
Wymiar zajęć dydaktycznych

§ 14

1. Pensum dydaktyczne jest rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych obowiązującym nauczyciela akademickiego liczonym w godzinach obliczeniowych.
2. Jedna godzina obliczeniowa stanowi 45 minut zajęć dydaktycznych.
3. Pensum dydaktyczne wyrażone w godzinach obliczeniowych dla nauczycieli akademickich, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:
   1) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach:
      a) profesora posiadającego tytuł naukowy - 180;
      b) profesora uczelni posiadającego stopień doktora habilitowanego - 210;
      c) profesora uczelni posiadającego stopień doktora - 240;
      d) adiunkta i asystenta posiadającego stopień naukowy doktora i doktora habilitowanego - 240;
      e) asystenta posiadającego tytuł zawodowy - 240;
   2) w grupie pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach:
      a) profesora posiadającego tytuł naukowy - 300;
      b) profesora uczelni posiadającego stopień naukowy posiadającego stopień doktora habilitowanego i doktora - 360;
      c) adiunkta i asystenta posiadającego stopień naukowy doktora i doktora habilitowanego - 360;
      d) asystenta posiadającego tytuł zawodowy - 360;
      e) starszego wykładowcy posiadającego stopień naukowy doktora oraz z tytułem zawodowym - 360;
      f) wykładowcy - 360;
      g) starszego lektora - 360;
      h) lektora - 540;
      i) starszego instruktora - 360;
      j) instruktora - 540.

4. Do pensum dydaktycznego oraz właściwego dla stanowiska wymiaru godzin ponadwymiarowych, zalicza się zajęcia zrealizowane na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, w związku z kształceniem doktorantów oraz czynności, o których mowa w ust. 5.
5. Rektor może zaliczyć do pensum nauczyciela akademickiego zajęcia dydaktyczne i inne wskazane przez niego zajęcia realizowane na rzecz Uniwersytetu.
6. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje wymiar pensum w wysokości proporcjonalnej do odpowiedniego stanowiska określonego w § 14 ust. 3.
7. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, nieobecności w pracy związanej m.in. z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopami związanymi z rodzicielstwem albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, rektor lub wskazany przez niego prorektor, po zasięgnięciu opinii zastępcy kierownika jednostki, ustala wysokość pensum indywidualnie.

Rozdział 3
Nauczyciele akademiccy

§ 15

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, który jest uwarunkowany zakresem powierzonych zadań oraz wymiarem etatu, przy czym nie może zostać ustalony w sposób sprzeczny z normami i ogólnym wymiarem czasu pracy określonymi w art. 129 Ustawy Kodeks Pracy.
2. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych, podyplomowych, które odbywają się w sobotę lub niedzielę, nauczycielowi akademickiemu przysługuje w następnym tygodniu dzień wolny od pracy, przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy.
3. Okres rozliczeniowy dla nauczycieli akademickich wynosi 3 miesiące.
4. Powierzanie i rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich odbywa się zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktami wewnętrznymi Uniwersytetu.

Rozdział 4
Obniżanie pensum dydaktycznego

§ 16

1. Rektor może obniżyć nauczycielowi akademickiemu wymiar zajęć dydaktycznych poniżej obowiązującego go pensum w przypadku:
   1) pełnienia w Uniwersytecie funkcji z wyboru lub w drodze powołania do pełnienia określonej funkcji, z zastrzeżeniem postanowień Statutu;
   2) realizowania przez nauczyciela akademickiego projektu (projektów) badawczego, przy czym obniżenie to nie może być większe niż 50% obowiązującego pensum;

3) realizowania przez nauczyciela akademickiego projektu (projektów) dydaktycznego, przy czym obniżenie to nie może być większe niż 25% obowiązującego pensum;
4) przydzielania pracownikowi szczególnie czasochłonnych zadań organizacyjnych.

2. Rektor obniża wymiar zajęć z przyczyn podanych w ust. 1 pkt. 1) w drodze zarządzenia.
3. Rektor może obniżyć wymiar zajęć z przyczyn podanych w ust. 1 pkt. 2) i pkt. 4) na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej. Wniosek taki należy składać do rektora przed rozpoczęciem semestru.
4. Dla każdego projektu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2) określa się maksymalną liczbę godzin dydaktycznych, o jaki może być obniżony wymiar zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim. Liczba ta nie może być większa niż liczba otrzymana przez podzielenie równowartości 25% kosztów pośrednich projektu (projektów) przez koszt brutto (wraz z pochodnymi) jednej godziny ponadwymiarowej dla profesora według stawki obowiązującej na studiach stacjonarnych, na dzień 1 października danego roku akademickiego. Zasada, określona w zdaniu poprzedzającym dotyczy projektów, których wartość środków finansowych przyznawanych uczelni jest nie niższa niż 300000,00 zł.
5. Kierownikowi projektu realizowanego samodzielnie lub w konsorcjum oraz koordynatorowi części projektu przyznanego w ramach otwartego konkursu Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, lub projektu realizowanego w ramach programów, rektor może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych o 50% wysokości pensum niezależnie od liczby godzin obliczonych według zasad określonych w ust. 4.
6. Kierownik projektu wskazuje wykonawców projektu, uprawnionych do korzystania z obniżonego wymiaru zajęć dydaktycznych, w ramach godzin obliczonych zgodnie z zapisem zawartym w ust. 4 i opiniuje wniosek, o którym mowa w ust. 3.
7. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych obliczane jest proporcjonalnie do okresu obowiązywania projektu w trakcie roku akademickiego. Liczbę godzin obniżenia pensum oblicza się przez pomnożenie liczby tygodni zajęć dydaktycznych w trakcie obowiązywania projektu przez średnią liczbę godzin dla jednego tygodnia obliczaną według wzoru: (wymiar pensum dla danego stanowiska) dzielone przez (30 tygodni).
8. Obniżenie pensum, o którym mowa w ust. 1 przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, dla których Uniwersytet jest podstawowym i jedynym miejscem zatrudnienia zgodnie z Ustawą.
9. Nauczyciel akademicki może korzystać z obniżenia pensum tylko z jednego tytułu.
10. W przypadku osób posiadających decyzję o obniżeniu pensum rektor po zakończeniu roku akademickiego zmienia decyzję o obniżeniu pensum do wysokości faktycznie zrealizowanych godzin.
11. W przypadku wystąpienia konieczności realizacji przez nauczyciela akademickiego, któremu obniżono pensum, większej liczby godzin przekraczającą liczbę godzin pensum po obniżeniu, rektor jest uprawniony do cofnięcia zgody na obniżenie pensum lub zmiany decyzji w zakresie wymiaru obniżonego pensum.

Rozdział 5
Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

§ 17

1. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obowiązują następujące systemy i rozkłady czasu pracy:

1) podstawowy system czasu pracy, który nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym - w każdym przypadku, gdy nie jest to odmiennie ustalone w regulaminie lub w umowie o pracę, w następujących rozkładach czasu pracy:
   a) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:15 do 15:15;
   b) dla pracowników obsługi praca we wszystkie dni tygodnia według indywidualnie ustalonych harmonogramów:
      - I zmiana – od 06:00 do 14:00;
      - II zmiana – od 14:00 do 22:00;
      - III zmiana – od 22:00 do 06:00;
2) równoważny system czasu pracy, w którym dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym – dla wyznaczonych pracowników obsługi praca we wszystkie dni tygodnia według indywidualnie ustalonych harmonogramów:
   a) I zmiana – od 06:00 do 18:00;
   b) II zmiana – od 18:00 do 06:00;
3) system zadaniowego czasu pracy, który jest uwarunkowany ilością powierzonych zadań oraz wielkością etatu, przy czym nie może zostać ustalony w sposób sprzeczny z normami i ogólnym wymiarem czasu pracy określonymi w art. 129 Ustawy Kodeks pracy oraz jest uzasadniony rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. Powyższe dotyczy pracowników wyznaczonych przez rektora na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań i rozlicza pracownika z wykonanego zadania. Zakres powierzonych zadań powinien umożliwiać ich wykonanie w ramach obowiązujących norm czasu pracy.

2. Okres rozliczeniowy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 3 miesiące i rozpoczyna się od dnia 1 stycznia każdego roku kalendarzowego.
3. Dopuszcza się w każdym obowiązującym systemie czasu pracy ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy (harmonogramu) dla danego pracownika przez bezpośredniego przełożonego na pisemny wniosek pracownika.
4. Indywidualne rozkłady czasu pracy (harmonogramy) sporządzane są na okres miesięczny i podawane do wiadomości pracowników co najmniej na siedem dni przed rozpoczęciem danego miesiąca, którego dotyczą. W uzasadnionych przypadkach związanych z organizacją i porządkiem pracy termin ten może ulec skróceniu do czterech dni.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu określonego w umowie o pracę, natomiast rozkład czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 22:00 do godz. 06:00 następnego dnia.
7. W przypadku kierowców dodatkowa pora nocna obejmuje 4 godziny między 02:00 a 06:00.
8. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
9. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych przez pracownika jest dopuszczalne na polecenie lub za zgodą przełożonego w przypadkach:

1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
2) szczególnych potrzeb pracodawcy, w tym również w nocy i w dni wolne od pracy.

10. Przebywanie pracownika na terenie uczelni, poza godzinami pracy pracownika, za zgodą przełożonego lub w celu uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych, nie oznacza wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
11. Na pisemny lub elektroniczny wniosek pracownika, za pracę w godzinach nadliczbowych wykonaną na polecenie przełożonego i zgodnie z potrzebami pracodawcy, udziela się czasu wolnego w tym samym wymiarze. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego dostępny jest na stronie internetowej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w zakładce: Dział Kadr UKW – Dokumenty.
12. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
13. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej. W przypadku kierowców 348 godzin (w przypadku, gdy pracownikowi przysługuje 20 dni urlopu) lub 376 godzin (w przypadku, gdy pracownikowi przysługuje 26 dni urlopu) w roku kalendarzowym.
14. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w Ustawie Kodeks pracy.
15. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, na jego wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
16. Skrócony czas pracy dla poszczególnych stanowisk ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Czas pracy osób z niepełnosprawnościami regulują odrębne przepisy.
18. Czas pracy kierowców, ewidencjonowanie tego czasu i jego rozliczanie regulują odrębne przepisy.
19. Czas pracy kierowców zatrudnionych w UKW wynosi do 13 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
20. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych kierowców z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach ustala i przekazuje pracownikom do piątku każdego tygodnia na następny tydzień kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
21. Tydzień, o którym mowa w ust. 12 to czas od godziny 00:00 w poniedziałek do godziny 23:59:59 w niedzielę.
22. Każdy kierowca potwierdza otrzymanie harmonogramu czasu pracy w formie pisemnej lub elektronicznej.
23. Przez pracę w niedzielę lub święto rozumie się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06:00 w tym dniu a godziną 06:00 dnia następnego.
24. Kierowcy pełnią dyżur poza normalnymi godzinami pracy w Uniwersytecie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, na następujących zasadach:
    1) czasem dyżuru kierowców jest czas, w którym kierowca nie wykonuje czynności związanych z przewozem, a w szczególności:
        a) nie prowadzi pojazdu;
        b) nie dokonuje załadunku i rozładunku;
        c) nie kontroluje i nie nadzoruje osób wsiadających i wysiadających;
        d) nie dokonuje kontrolnego sprawdzania pojazdu i ładunku;

e) nie wykonuje czynności związanych z codzienną obsługą i utrzymaniem pojazdu w czystości;
f) nie wykonuje niezbędnych czynności administracyjnych;
g) nie wykonuje innych czynności związanych z wykonywaniem zadania służbowego lub zapewnieniem bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;

2) czasu dyżuru pełnionego przez kierowcę nie wlicza się do czasu pracy;
3) w przypadku, gdy pojazd jest prowadzony przez dwóch kierowców, czas nieprzeznaczony na kierowanie pojazdem jest czasem dyżuru;
4) za czas dyżuru kierowca otrzymuje wynagrodzenie w wysokości stawki godzinowej wynikającej z jego osobistego zaszeregowania – bez premii regulaminowej;
5) czas dyżuru, o którym mowa w pkt. 1) to czas przekraczający przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

25. Pracowników zatrudnionych na stanowisku kustosza i starszego bibliotekarza zatrudnionych na tych stanowiskach najpóźniej do dnia 1 września 2006 r. obowiązuje 36-godzinny tygodniowy czas pracy według indywidualnie ustalonych harmonogramów.
26. Czas pracy pracownika wykonującego obowiązki służbowe poza miejscowością stanowiącą miejsce pracy określone w umowie o pracę ustala się i ewidencjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz na podstawie dokumentów potwierdzających wykonywanie tych obowiązków.
27. Pracownikowi wykonującemu obowiązki służbowe poza miejscem pracy określonym w umowie o pracę przysługuje rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, jeżeli wykonywanie pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy zostało zlecone lub zaakceptowane przez przełożonego i zostało odpowiednio udokumentowane.
28. Komórki organizacyjne prowadzą, na potrzeby pracodawcy, ewidencję czasu pracy oraz nieobecności pracowników w rocznych kartach ewidencji czasu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
29. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz wynagrodzenia, pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w przepisach odrębnych prawa pracy.
30. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może mu zostać udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeżeli 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.
31. Wnioski dotyczące czasu pracy, urlopów, pracy zdalnej oraz innych spraw pracowniczych mogą być/są składane i procedowane przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Uniwersytecie.

Dział V
Obecność w pracy

Rozdział 1
Potwierdzanie obecności

§ 18

1. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku

pracy. Nauczyciela akademickiego obowiązuje prowadzenie zajęć zgodnie z planem zajęć. Nadzór sprawuje bezpośredni przełożony.

2. Przebywanie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim na terenie Uniwersytetu poza godzinami jego normalnej pracy oraz w dniu wolnym od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, wyrażonej w formie pisemnej.
3. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim odnotowuje swoje przybycie do miejsca pracy składając własnoręczny podpis na liście obecności. W przypadku świadczenia pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest zgłosić gotowość do pracy za pomocą poczty elektronicznej, kontaktu telefonicznego z przełożonym lub innego systemu informatycznego obowiązującego na Uniwersytecie.
4. Listy obecności sporządza Dział Kadr.
5. Listy obecności znajdują się w poszczególnych obiektach Uniwersytetu i są udostępnione pracownikom w godzinach rozpoczęcia pracy (w portierni).
6. Listy obecności w ciągu miesiąca są przechowywane:
   1) w obiekcie przy ul. J.K. Chodkiewicza 30 – w Dziale Kadr;
   2) w pozostałych obiektach – w portierni lub w sekretariacie.
7. Po zakończonym miesiącu pracy listy obecności z wszystkich obiektów przekazywane są do Działu Kadr przez kierowników obiektów, najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych.
8. Wyjście pracownika z pracy w godzinach pracy, zarówno służbowe, jak i prywatne, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego oraz potwierdzenia podpisem w książce wyjść
9. Książka wyjść prowadzona jest:
   1) dla pracowników działów, biur i centrów – przez bezpośredniego przełożonego;
   2) dla kierowników oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w obiekcie przy ul. Chodkiewicza 30 – w sekretariacie kanclerza;
   3) dla pozostałych pracowników – w portierni właściwego budynku.
10. Wyjścia prywatne podlegają ewidencji oraz rozliczeniu prowadzonemu przez właściwe komórki organizacyjne. Czas wyjścia prywatnego podlega odpracowaniu w terminie i na zasadach ustalonych z bezpośrednim przełożonym.

Rozdział 2
Nieobecność

§ 19

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.
2. 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.

3. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty elektronicznej albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 4 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Ustawy Kodeks pracy, z przepisów wykonawczych do Ustawy Kodeks pracy albo z innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Pracownik jest zobowiązany do przedstawienia pracodawcy określonych odrębnymi przepisami dokumentów potwierdzających prawo do zwolnienia od pracy.
7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
8. Zwolnienia od pracy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą udzielane są na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu rektora.

Dział VI
Urlopy

Rozdział 1
Urlop Wypoczynkowy

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Ustawie Kodeks pracy.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi:

    1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
    2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Nauczycielowi akademickiemu oraz pracownikom, o których mowa w § 17 ust. 25 przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Urlop udzielany

jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w Uniwersytecie i powinien być planowany oraz wykorzystywany przede wszystkim w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Pracodawca udziela urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
5. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
6. Projekty planów urlopów sporządzają bezpośredni przełożeni, z uwzględnieniem wniosków pracowników, konieczności zapewnienia prawidłowego toku pracy oraz organizacji procesu dydaktycznego w przypadku nauczycieli akademickich.
7. Projekt planu urlopów prorektorów oraz kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych sporządza rektor.
8. Projekty planów urlopów sporządza się według wzoru ustalonego przez Dział Kadr i przekazuje do Działu Kadr najpóźniej do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego, którego projekty planów dotyczą.
9. W planie urlopów uwzględnia się cały przysługujący pracownikowi urlop wypoczynkowy, w tym urlop niewykorzystany w roku poprzednim, z wyłączeniem urlopu na żądanie.
10. Dział Kadr dokonuje weryfikacji projektów planów urlopów pod względem formalnym i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zwraca je do uzupełnienia lub poprawy.
11. Plan urlopów zatwierdza rektor na podstawie przedłożonych projektów.
12. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na podstawie wniosku urlopowego złożonego w formie papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem systemu funkcjonującego w Uniwersytecie.
13. Wniosek urlopowy podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego albo inną osobę upoważnioną przez pracodawcę.
14. Zatwierdzony wniosek urlopowy stanowi podstawę do zaewidencjonowania urlopu w systemie kadrowym.
15. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 13.
16. Urlopy nieujęte w planie urlopów udzielane są na podstawie indywidualnego wniosku pracownika zatwierdzonego zgodnie z ust. 13.
17. Termin urlopu określony w planie urlopów może zostać zmieniony na umotywowany wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
18. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić również z inicjatywy pracodawcy z powodu szczególnych potrzeb Uniwersytetu, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować poważne zakłócenia toku pracy.
19. Pracownik może zostać odwołany z urlopu wyłącznie w przypadku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w chwili rozpoczęcia urlopu, wymagających jego obecności w pracy.
20. Niewykorzystana część urlopu udzielana jest w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
21. Pracodawca pokrywa koszty pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem pracownika z urlopu, zgodnie z przepisami Ustawy Kodeks pracy.
22. Decyzje w sprawach urlopów mogą podejmować również inne osoby upoważnione przez pracodawcę.
23. Za prawidłowe planowanie, udzielanie i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
24. Urlop niewykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, powinien zostać wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
25. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli pracodawca udzieli mu urlopu w tym okresie.
26. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy urlop wypoczynkowy udzielany jest lub rozliczany zgodnie z przepisami Ustawy Kodeks pracy.

Rozdział 2
Pozostałe urlopy i nieobecności

§ 21

1. Na umotywowany wniosek pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje rektor lub inna upoważniona do tego osoba.
4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważanych względów medycznych.
5. Urlopu, o którym mowa powyżej, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem z korzystania z tego urlopu, na zasadach określonych w Ustawie Kodeks pracy.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. Wzory wniosków o urlopy i nieobecności w pracy są dostępne na stronie internetowej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w zakładce: Dział Kadr UKW.

Rozdział 3

Zasady i tryb udzielania pozostałych urlopów nauczycielom akademickim

§ 22

1. Nauczycielowi akademickiemu może być udzielony płatny urlop:
   1) naukowy w celu przeprowadzenia badań, o którym mowa w art. 130 pkt. 1) Ustawy;
   2) naukowy w celu przygotowania rozprawy doktorskiej, o którym mowa w art. 130 pkt 2) Ustawy;
   3) 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, o którym mowa w art. 130 pkt 3) Ustawy.
2. Do urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) stosuje się następujące zasady:
   1) urlop może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu w grupie pracowników badawczych oraz badawczo-dydaktycznych;
   2) o urlop może się ubiegać osoba zatrudniona w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy na pełnym etacie;
   3) urlop może być przyznany osobie, której okres zatrudnienia (wynikający z umowy o pracę) nie kończy się wcześniej niż 12 miesięcy od chwili zakończenia korzystania z planowanego urlopu naukowego;
   4) pierwszy urlop może być przyznany nie wcześniej niż po czterech latach zatrudnienia w Uniwersytecie;
   5) urlop może być przyznany na jeden lub dwa semestry. Urlop rozpoczyna się z początkiem semestru;
   6) urlop może być podzielony na dwie części, na okresy nie krótsze niż jeden semestr. Obie części urlopu należy wykorzystać w ciągu dwóch następujących po sobie lat

akademickich. Okres, o którym mowa w pkt 3) liczy się od dnia zakończenia ostatniej części urlopu;

7) urlop przyznawany jest tak, by umożliwić pracownikowi wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przysługującego w danym roku kalendarzowym.
   W trakcie urlopu naukowego nauczyciel akademicki nie realizuje obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych. Nie może również pełnić funkcji kierowniczych;
8) do wniosku o urlop nauczyciel akademicki dołącza harmonogram badań planowanych w trakcie trwania urlopu oraz arkusz oceny pracownika dokonanej nie wcześniej niż rok przed datą złożenia wniosku. Wniosek o urlop musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika oraz radę naukową podstawowej jednostki organizacyjnej;
9) termin składania kompletnych wniosków upływa z dniem 30 czerwca, w przypadku gdy urlop ma się rozpocząć od semestru zimowego lub z dniem 30 listopada w przypadku gdy urlop ma się rozpocząć od semestru letniego;
10) wskaźnik obliczeniowy liczby semestrów urlopów naukowych, o których mowa w ust. 1. pkt 1 przysługujących w danym roku akademickim danej jednostce organizacyjnej uczelni obliczany jest ze wzoru S=N/25, gdzie N oznacza liczbę nauczycieli akademickich (w przeliczeniu na pełne etaty) zatrudnionych w tej jednostce na stanowisku badawczo-dydaktycznym;
11) wartości wskaźnika obliczeniowego liczby semestrów, o którym mowa w pkt. 10, przysługujące danej jednostce mogą być kumulowane w okresie 5 kolejnych lat;
12) liczba semestrów urlopów naukowych przyznanych w ramach danej jednostki nie może być większa niż wartość wskaźnika obliczeniowego, w tym wartość skumulowana.;
13) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez prorektora ds. nauki, może udzielić urlopu naukowego z pominięciem § 22 ust. 2, pkt. 10.
14) kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu przedkłada rektorowi plan wykorzystania urlopów naukowych w kolejnym roku akademickim do dnia 30 czerwca;
15) w terminie jednego miesiąca od zakończenia urlopu osoba korzystająca z urlopu składa rektorowi pisemne sprawozdanie z efektów naukowych osiągniętych podczas urlopu naukowego zaopiniowane przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.

3. Do urlopu, o którym w ust. 1 pkt 2) stosuje się następujące zasady:
   1) wniosek o urlop musi być zaopiniowany przez promotora oraz kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej;
   2) zaopiniowany wniosek należy złożyć za pośrednictwem Biura ds. Stopni, nie później niż na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia urlopu.
4. Do urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3) stosuje się następujące zasady:
   1) wniosek o urlop, musi być zaopiniowany przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej;
   2) zaopiniowany wniosek należy złożyć za pośrednictwem sekretariatu prorektora właściwego ze względu na charakter urlopu najpóźniej na miesiąc przed planowanym wyjazdem;
   3) po zakończeniu urlopu pracownik składa u właściwego prorektora sprawozdanie z przebiegu urlopu.
5. Urlopów udziela rektor lub upoważniona do tego osoba.

Dział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 23

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności w Ustawie Kodeks pracy oraz Rozporządzeniem w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Osoby reprezentujące pracodawcę i pracownicy są obowiązani przestrzegać, w zakresie ich dotyczącym, przepisów dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, a także ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
4. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy w szczególności przez udostępnienie odpowiedniej infrastruktury oraz prowadzenie szkoleń. Pracodawca może powierzyć wykonywanie określonych obowiązków w zakresie BHP innym pracownikom Uniwersytetu.
5. Pracodawca realizuje obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przy współudziale służby bezpieczeństwa i higieny pracy, której zadania i kompetencje określają Ustawa Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do tego Kodeksu, a także uregulowania wewnętrzne Uniwersytetu.
6. Osoby reprezentujące pracodawcę oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą i stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, poprzez szkolenia w zakresie BHP.
8. Osoby reprezentujące pracodawcę oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane chronić zdrowie i życie przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w szczególności:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   2) zapewniać przestrzeganie w Uniwersytecie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
   3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
   4) zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
   5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników z niepełnosprawnościami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
   6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

9. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
10. Szkolenie wstępne w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
    1) pracownik służby bhp – instruktaż ogólny;
    2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
11. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik winien ukończyć w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, którzy przedmiotowe szkolenie powinni ukończyć w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
12. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być udokumentowane i potwierdzone podpisem przez pracownika.
13. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
14. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
15. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
    1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na Uniwersytecie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
    2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1;
    3) pracownikach wyznaczonych do:
        a) udzielania pierwszej pomocy i miejscach lokalizacji apteczek pierwszej pomocy;
        b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
16. Informacja o pracownikach, o których mowa powyżej w ust. 15 pkt. 3, obejmuje:
    1) imię i nazwisko;
    2) miejsce wykonywania pracy;
    3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 24

1. Pracodawca jest zobowiązany:
    1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
    2) wyznaczyć pracowników do działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
    3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Działania, o których mowa powyżej, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
3. Liczba pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny uwzględniać rodzaj i poziom występujących zagrożeń.

§ 25

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

§ 26

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
3. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży:
   1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
   2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
5. Pracownica karmiąca piersią dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie - przerwy na karmienie nie przysługują.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.
8. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz karmiących piersią przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych i określonych w obowiązujących przepisach.
9. Pracownicy wychowującej dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.

Dział VIII

Wypłata wynagrodzenia

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i wymaganych kwalifikacji a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników, wprowadzony w życie zarządzeniem rektora oraz inne przepisy wewnętrzne Uniwersytetu.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.
4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej (na rachunki bankowe pracowników) lub na wniosek pracownika w formie gotówkowej w miejscu wskazanym przez pracodawcę.
5. Terminy wypłaty stałych składników wynagrodzenia:
   1) z góry dla nauczycieli akademickich 1-go dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem dni wolnych od pracy - wynagrodzenie wypłaca się w najbliższym dniu roboczym;
   2) z dołu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem pracowników obsługi, do ostatniego dnia miesiąca, z wyjątkiem dni wolnych od pracy - wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
   3) z dołu dla pracowników obsługi do 10-go dnia następnego miesiąca, z wyjątkiem dni wolnych od pracy – wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest wraz z miesięcznym wynagrodzeniem.
7. Pracodawca - na wniosek pracownika - jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu przez aplikację elektroniczną dostępną w Uniwersytecie.

Dział IX

Dyscyplina pracy

§ 28

1. Nieusprawiedliwione rozpoczęcie pracy później niż przewiduje to rozkład czasu pracy pracownika bądź opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego stanowi naruszenie ustalonej organizacji i porządku pracy, co jest naruszeniem przez pracownika jego podstawowych obowiązków.
2. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
   1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub odosobnienie z powodu choroby zakaźnej;
   2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
   3) okoliczności wymagające sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat ośmiu, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika stosownego oświadczenia;
   4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające przybycie do pracy;
   5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywa się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złoży odpowiednie oświadczenie w tej sprawie.
3. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy w celach służbowych odbywa się za wiedzą bezpośredniego przełożonego, a w czasie jego nieobecności za powiadomieniem osoby go zastępującej.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

5. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi faktu podejrzenia stanu nietrzeźwości pracownika w czasie pracy.
6. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
7. Zasady, o których mowa w ust. 5 i 6 dotyczą również narkotyków, środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu.
8. Kontrola trzeźwości oraz kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu mogą być prowadzone, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób albo ochrony mienia, na zasadach określonych w Ustawie Kodeks pracy oraz odrębnych regulacjach obowiązujących w Uniwersytecie.

Dział X
Odpowiedzialność porządkowa

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
   a) karę upomnienia;
   b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2, na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy wymierza odpowiednio rektor lub z jego upoważnienia – właściwy prorektor lub kanclerz.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w Ustawie Kodeks pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw odpowiednio do rektora, właściwego prorektora lub kanclerza.

9. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. 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.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
12. Rektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 11.

Dział XI
Odpowiedzialność dyscyplinarna

§ 30

Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w Ustawie, aktach wykonawczych do Ustawy oraz Statucie.

Dział XII
Monitoring wizyjny

§ 31

1. Na terenie Uniwersytetu funkcjonuje całodobowy monitoring, którego celem jest:
   1) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa społeczności akademickiej, pracowników oraz osób przebywających na terenie Uniwersytetu,
   2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu,
   3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
   4) ustalanie sprawców czynów zabronionych lub wykroczeń (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
   5) ochrona mienia Uniwersytetu.
2. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanych w Uniwersytecie działań całodobowej i kompleksowej ochrony mienia Uniwersytetu i osób przebywających na jego terenie, zgodnie z Ustawą Kodeks pracy, w poniższych lokalizacjach zamontowany jest monitoring wizyjny, który obejmuje:
   1) wejścia i wyjścia z budynków;
   2) elewacje budynków;
   3) ciągi komunikacyjne w budynkach;
   4) parkingi oraz bramy wjazdowe;
   5) tereny przyległe do nieruchomości uczelni objęte zasięgiem kamer, z zastrzeżeniem, że zakres przestrzeni objętej monitoringiem poza terenem Uniwersytetu jest ograniczony do minimum i wynika wyłącznie z parametrów technicznych urządzeń wykorzystywanych do wideorejestracji.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

4. Dostęp do materiałów z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione.
5. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane poprzez umieszczenie informacji zawierającej piktogram informujący o objęciu obszaru monitoringiem.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa odrębne zarządzenie rektora.

Dział XIII
Przepisy końcowe

§ 32

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Ustawy Kodeks pracy, Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych w regulaminie decyzje podejmuje rektor, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wszelkie zmiany do Regulaminu Pracy wymagają uzgodnienia z działającymi na Uczelni organizacjami związków zawodowych i dokonywane będą w formie pisemnej jako aneks do regulaminu i podane zostaną pracownikom do wiadomości.
4. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z organizacjami związków zawodowych działających na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego tj. ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego oraz NSZZ „Solidarność”.