



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2019; poz. 368

ZARZĄDZENIE Nr 166

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 4 listopada 2019 r.

Regulamin Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 126 ust. 1 oraz art. 116 ust. 6, art. 127 ust. 4 i 5, art. 129 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”, a także art. 104–104³ ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917), zwanej dalej „Kodeksem pracy”

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

- 4) Regulaminie wynagradzania pracowników Uniwersytetu,
- 5) Regulaminach świadczeń socjalnych.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie pracy użyto określenia:

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

§ 4

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

§ 5

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

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i doręczenie przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki pracy i płacy,
- 2) skierowanie pracownika przed dopuszczeniem do pracy na wstępne badania lekarskie i przeprowadzenie szkolenia bhp,
- 3) zgłoszenie nowo zatrudnianego pracownika do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) zapoznanie i systematyczne szkolenie pracowników w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na zasadach i według norm ustalonych przez Uniwersytet – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zapewnienie pracownikom ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) zaznajomienie pracowników z przepisami prawa dotyczącymi obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy odpowiednio do zajmowanych stanowisk oraz wykonywanej pracy,
- 11) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 12) dostarczenie potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych, w tym w szczególności obowiązków naukowych i dydaktycznych,
- 13) przeciwdziałanie i reagowanie na dyskryminację w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) przeciwdziałanie i reagowanie na mobbing, czyli działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 15) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 16) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie,
- 17) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 18) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 19) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków i możliwości, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 20) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 21) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i jej przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 22) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
- 23) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, w sposób ustalony w odrębnym zarządzeniu rektora,
- 24) kierowanie pracownika na badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) sprawowanie szczególnego nadzoru nad terenem Uniwersytetu z wykorzystaniem środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu oraz innych form monitoringu,

- 26) udostępnienie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (załącznik nr 1),
- 27) wpływ na kształtowanie na Uniwersytecie zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy.

Rozdział III **Obowiązki pracownika**

§ 7

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

§ 8

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

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

§ 9

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

§ 10

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

- 4) realizacja programów badawczych i projektów artystycznych oraz grantów;
 - 5) aktywność w zakresie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi.
2. Przy ocenie realizacji obowiązków naukowych uwzględnia się działalność naukową nauczyciela akademickiego, a w szczególności:
- 1) publikacje naukowe;
 - 2) wskaźniki cytowani;
 - 3) złożone i realizowane projekty badawcze finansowane ze źródeł zewnętrznych;
 - 4) udokumentowane efekty badań naukowych inne niż publikacje;
 - 5) inne aspekty działalności naukowej (uczestnictwo w konferencjach, wystąpienia naukowe na zaproszenie, udział w konsorcjach i sieciach badawczych, współpracę naukową z polskimi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, ekspertyzy na użytek instytucji publicznych, administracji publicznej i podmiotów komercyjnych);
 - 6) osiągnięcia stanowiące podstawę awansu naukowego;
 - 7) działania artystyczne i ich rezultaty.

§ 11

Do podstawowych obowiązków organizacyjnych nauczycieli akademickich należy w szczególności:

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

§ 12

1. Do zakresu obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych na Uniwersytecie, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych ujętych w programach i planach studiów i studiów doktoranckich oraz zajęć dydaktycznych realizowanych w szkołach doktorskich, w ramach umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi, na studiach podyplomowych, a także prowadzenie zajęć lekcyjnych w Uniwersyteckim Liceum Ogólnokształcącym oraz zajęć dydaktycznych w innych formach kształcenia;
 - 2) wykonywanie obowiązków niezbędnych do prowadzenia zajęć o których mowa w punkcie 1, w szczególności:
 - a) przygotowanie sylabusów przedmiotów,

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

§ 13

1. Obowiązki dydaktyczne, wynikające z programów i planów studiów, przydziela

nauczycielowi akademickiemu dziekana, a w przypadku innych niż wydział jednostek dydaktycznych ich dyrektor.

2. O zmianach w obciążeniach dydaktycznych nauczycieli akademickich, zatwierdzonych przez dziekana, informuje się pracownika poprzez wprowadzenie ich do systemu informatycznego, a także w sposób zwyczajowo przyjęty w danej jednostce organizacyjnej.
3. Zasady rozliczania obciążeń dydaktycznych określa rektor w drodze zarządzenia.

§ 14

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

§ 15

1. Rektor może obniżyć wymiar pensum dydaktycznego, określony w § 14, pracownikom badawczo-dydaktycznym i dydaktycznym zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy:
 - 1) pełniącym na Uniwersytecie istotne funkcje organizacyjne;
 - 2) wykonującym obowiązki służące bezpośrednio realizacji celów strategicznych Uniwersytetu oraz
 - 3) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1, podejmuje rektor na wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego, złożony nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego, na który obniżenie ma być przyznane. Do wniosku załącza się opinię właściwego dziekana wydziału.
3. Rektor może obniżyć określony w § 14 wymiar pensum dydaktycznego pracownikom badawczo-dydaktycznym zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, dla których Uniwersytet stanowi podstawowe miejsce pracy z tytułu realizacji projektu badawczego, jeżeli z funduszu projektu finansowana jest część wynagrodzenia zasadniczego pracownika lub pokrywane są koszty obniżenia pensum.
4. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 3, podejmuje rektor na wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dziekana wydziału, złożony:
 - 1) w przypadku, gdy z funduszu projektu finansowana jest część wynagrodzenia

- zasadniczego pracownika – nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego, na który obniżenie ma być przyznane;
- 2) w przypadku, gdy z funduszu projektu pokrywane są koszty obniżenia pensum – na 14 dni przed aplikowaniem o projekt badawczy.
5. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję rektora Uniwersytetu jest zwolniony z realizacji zadań dydaktycznych, chyba że złoży dziekanowi właściwego wydziału w terminie odpowiednim dla zaplanowania zajęć dydaktycznych oświadczenie o wymiarze pensum dydaktycznego, które będzie realizował w danym roku akademickim.
 6. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki realizuje godziny dydaktyczne w wymiarze wyższym niż określony w decyzji o obniżeniu wymiaru pensum dydaktycznego, godziny ponadwymiarowe naliczane są dopiero po przekroczeniu obowiązującego go wymiaru pensum wynikającego z § 14.
 7. Realizacja godzin dydaktycznych w wymiarze wyższym niż określony w decyzji o obniżeniu wymiaru pensum wymaga zgody pracownika.

§ 16

1. Do pensum dydaktycznego wliczane są zajęcia dydaktyczne (z wyłączeniem zajęć realizowanych w formie praktyk) według następującej kolejności:
 - 1) zajęcia dydaktyczne realizowane na studiach stacjonarnych;
 - 2) zajęcia dydaktyczne realizowane na stacjonarnych studiach wyższych prowadzonych w ramach umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi;
 - 3) zajęcia dydaktyczne realizowane w szkole doktorskiej;
 - 4) zajęcia dydaktyczne realizowane na stacjonarnych studiach doktoranckich;
 - 5) zajęcia dydaktyczne realizowane na niestacjonarnych studiach;
 - 6) zajęcia lekcyjne w Uniwersyteckim Liceum Ogólnokształcącym oraz szkole partnerskiej wydziału;
 - 7) zajęcia dydaktyczne realizowane na niestacjonarnych studiach doktoranckich;
 - 8) zajęcia dydaktyczne realizowane na studiach podyplomowych;
 - 9) zajęcia dydaktyczne realizowane na semestralnych oraz rocznych kursach doszkalających prowadzonych przez Studium Kultury i Języka Obcego dla Obcokrajowców.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może wyrazić zgodę na wliczenie do pensum dydaktycznego innych zajęć niż wymienione w ust. 1 oraz na inną niż określona w ust. 1 kolejność wliczania zajęć do tego pensum.
3. Zajęcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 1 i 2, z wyłączeniem zajęć realizowanych w formie praktyk, zrealizowane powyżej pensum dydaktycznego określonego w § 14 stanowią godziny ponadwymiarowe.
4. Nieobjęte programem studiów dodatkowe zajęcia i inne czynności dydaktyczne na studiach, na studiach doktoranckich i w szkołach doktorskich realizowane w ramach projektów europejskich rozliczane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

1. Jedną godzinę dydaktyczną stanowi 45 minut zajęć dydaktycznych według ustalonego planu studiów, z zastrzeżeniem ust. 2–6.
2. Jedna godzina zajęć dydaktycznych w formie pracowni lub seminarium dyplomowego na studiach w grupie liczącej do 2 studentów stanowi 0,2 godziny dydaktycznej, w grupie liczącej 3 studentów stanowi 0,4 godziny dydaktycznej, w grupie liczącej 4–5 studentów stanowi 0,6 godziny dydaktycznej, a w grupie liczącej 6–7 studentów stanowi 0,8 godziny

dydaktycznej. Liczbę studentów na zajęciach dydaktycznych w formie seminarium dyplomowego ustala się według stanu na początek roku akademickiego.

3. Jedna godzina zajęć dydaktycznych w formie seminarium dyplomowego w szkole doktorskiej lub na studiach doktoranckich prowadzonego dla 1 doktoranta stanowi 0,2 godziny dydaktycznej, w grupie liczącej 2–3 doktorantów stanowi 0,4 godziny dydaktycznej, w grupie liczącej 4–5 doktorantów stanowi 0,6 godziny dydaktycznej, a w grupie liczącej 6–7 doktorantów stanowi 0,8 godziny dydaktycznej. Liczbę doktorantów na zajęciach dydaktycznych w formie seminarium dyplomowego ustala się według stanu na początek roku akademickiego.
4. Jedna godzina zajęć dydaktycznych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stanowi 1 godzinę dydaktyczną.
5. Jedna godzina zajęć dydaktycznych przy sekcjach zwłok stanowi 1,2 godziny dydaktycznej.
6. Jedna godzina zajęć dydaktycznych prowadzonych w języku obcym przez nauczycieli akademickich, dla których nie jest to język rodzimy, stanowi, z wyjątkiem zajęć na kierunkach filologicznych oraz lektoratów z języków obcych – 2 godziny dydaktyczne, chyba że na wniosek osoby kierującej procesem dydaktycznym w jednostce organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia, złożony przed rozpoczęciem roku akademickiego rektor zdecyduje inaczej.
7. Nauczycielowi akademickiemu z tytułu prowadzenia zajęć terenowych, których wymiar został określony w planach studiów w tygodniach lub dniach, zalicza się:
 - 1) cztery godziny dydaktyczne dziennie w przypadku całodziennego (trwającego co najmniej 8 godzin) pobytu nauczyciela akademickiego w miejscu prowadzenia zajęć terenowych poza siedzibą Uniwersytetu,
 - 2) dwie godziny dydaktyczne dziennie w przypadku prowadzenia zajęć terenowych w siedzibie Uniwersytetu lub niewymagających całodziennego pobytu nauczyciela akademickiego ze studentami.

§ 18

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

§ 19

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

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

Rozdział IV

Czas pracy

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

1. Do pracowników zatrudnionych na Uniwersytecie stosuje się podstawowy system czasu pracy z zastrzeżeniem § 23–26.
2. Czas pracy w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy w podstawowym systemie czasu pracy, z wyłączeniem pracowników wymienionych w § 27, § 29 i § 31, jest realizowany z uwzględnieniem specyfiki pracy jednostki organizacyjnej, w dniach od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty w wymiarze 8 godzin dziennie, według rozkładu:
 - a) od godziny 7¹⁵ do godziny 15¹⁵.
 - b) a w przypadku jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w Bydgoszczy od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

§ 23

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

§ 24

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu wynosi do 12 godzin na dobę.
2. Czas pracy, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest według następującego rozkładu:
 - 1) w systemie dwuzmianowym dwunastogodzinnym:
 - a) I zmiana od godziny 7⁰⁰ do godziny 19⁰⁰, II zmiana od godziny 19⁰⁰ do godziny 7⁰⁰,
 - b) a w przypadku jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w Bydgoszczy - I zmiana od godziny 6⁰⁰ do godziny 18⁰⁰, II zmiana od godziny 18⁰⁰ do godziny 6⁰⁰;
 - 2) w systemie dwuzmianowym ośmiogodzinnym:

- a) I zmiana od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰,
- b) II zmiana od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰;

i nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

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

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

- 1. Niezależnie od systemu pracy obowiązującego pracownika, może on wykonywać obowiązki pracownicze w ramach pracy zmianowej.
- 2. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
- 3. Pracę zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów ustalanych na okres miesięczny przez bezpośrednich przełożonych, z zastrzeżeniem, że druga zmiana obejmuje:
 - 1) 8 godzin i trwa od godziny 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
 - 2) 12 godzin i trwa od godziny 19⁰⁰ do 7⁰⁰, a w przypadku jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w Bydgoszczy od godziny 18⁰⁰ do 6⁰⁰.

§ 28

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

§ 29

1. Pracownicy obsługi, z wyłączeniem pracowników, do których stosuje się równoważny system czasu pracy, pracują według rozkładu czasu pracy od poniedziałku do piątku albo od wtorku do soboty, 8 godzin dziennie, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Dla personelu sprząającego rozkład czasu pracy ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych, zgodnie z wymiarem czasu pracy obowiązującym w podstawowym lub równoważnym systemie czasu pracy w sposób gwarantujący korzystanie z prawa do dobowego i tygodniowego odpoczynku, o którym mowa w § 36.

§ 30

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

§ 31

1. Pracownicy Biblioteki Uniwersyteckiej, których specyfika pracy wymaga ustalenia szczególnego rozkładu czasu pracy, wykonują pracę w następujących godzinach:
 - 1) starsi kustosze dyplomowani, kustosze, starsi bibliotekarze, bibliotekarze pracują: 8 godzin dziennie - I zmiana od 7¹⁵ do 15¹⁵, II zmiana od 12¹⁵ do 20¹⁵ lub w sobotę od 9⁰⁰ do 17⁰⁰,
 - 2) pracownicy administracji i inżynieryjno-techniczni pracują po 8 godzin dziennie - I zmiana od 7¹⁵ do 15¹⁵, II zmiana od 12¹⁵ do 20¹⁵ od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty.
2. Pracownicy Biblioteki Uniwersyteckiej zatrudnieni przed dniem 1 października 2019 roku na stanowiskach, na których praca wymaga ustalenia szczególnego rozkładu czasu pracy wykonują pracę w następujących godzinach:
 - 1) bibliotekarze dyplomowani oraz kustosze biblioteczni i starsi bibliotekarze, pracują:
 - a) 8 godzin w poniedziałek: I zmiana od 7¹⁵ do 15¹⁵, II zmiana od 12¹⁵ do 20¹⁵ lub w sobotę od 9⁰⁰ do 17⁰⁰,
 - b) w pozostałe dni, tj. we wtorek, środę, czwartek i piątek 7 godzin: I zmiana od 7¹⁵ do 14¹⁵, II zmiana od 13¹⁵ do 20¹⁵,
 - 2) pozostali pracownicy biblioteczni, administracji, inżynieryjno-techniczni pracują po 8 godzin dziennie: I zmiana od 7¹⁵ do 15¹⁵, II zmiana od 12¹⁵ do 20¹⁵ od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty.
3. Indywidualny rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, zatrudnionych przy pracy zmianowej w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, określa Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej w harmonogramie, z zachowaniem dziennej i tygodniowej normy czasu pracy oraz w sposób gwarantujący korzystanie z prawa do dobowego i tygodniowego odpoczynku, o którym mowa w § 36.

§ 32

1. Czas pracy kierowców szczegółowo regulują przepisy odrębne, a w szczególności ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 1155 ze zm.), z zastrzeżeniem ust. 2–7.
2. Do czasu pracy kierowcy wlicza się również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w

którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem.

3. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się czasu:
 - 1) dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
 - 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
 - 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.
4. Za zgodą rektora lub osoby przez niego upoważnionej, przy ustalaniu rozkładu czasu pracy kierowców mogą być stosowane ruchome godziny rozpoczynania i kończenia pracy – z zachowaniem dobowej normy czasu pracy oraz w sposób gwarantujący korzystanie z prawa do dobowego i tygodniowego odpoczynku, o którym mowa w § 36.
5. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Uniwersytetu, w stosunku do osób zatrudnionych na stanowisku kierowcy może być wprowadzony decyzją rektora lub osoby przez niego upoważnionej system równoważnego czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w przyjętym na Uniwersytecie okresie rozliczeniowym.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 260 godzin.

§ 33

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

§ 34

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać dla poszczególnych grup pracowników odmienne od podstawowych godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinach rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
3. Wykonywanie pracy w czasie pracy ustalonym na podstawie ust. 1 i 2 nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Rozkłady czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 w stosunku do określonej grupy pracowników, wprowadza rektor lub osoba przez niego upoważniona odpowiednio do podporządkowania służbowego pracowników, decyzją podjętą na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Czas korzystania z przerwy w pracy ustala bezpośredni przełożony.

§ 38

1. W przypadku pracowników, do których stosuje się inny system czasu pracy niż system zadaniowy, praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 14.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia

- ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Uniwersytetu wymaga pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego pracownika.
 4. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2, nie może przekraczać dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
 5. Tygodniowy czas pracy pracowników, do których nie stosuje się zadaniowego systemu czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 6. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca powyżej pełnej dobowej normy czasu pracy, obowiązującej zgodnie z rozkładem czasu pracy na danym stanowisku dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy i przekraczająca przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
 7. Pracy w godzinach nadliczbowych nie stanowi czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 39

W umowie o pracę z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w tej umowie wymiar czasu pracy pracownika, których przekroczenie uprawnia go oprócz normalnego wynagrodzenia do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy. Praca ta nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 40

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie dodatkowe.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, rektor lub osoba przez niego upoważniona na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku bezpośredni przełożony pracownika udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 41

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

§ 42

1. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę i święta, dozwoloną na podstawie art. 151¹⁰ Kodeksu pracy, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub

następujących po takiej niedzieli, a jeżeli jest to niemożliwe – do końca okresu rozliczeniowego;

- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 43

1. Rektor, prorektorzy, kanclerz oraz kwestor wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych przysługuje prawo do wynagrodzenia i dodatku z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego do pracy.

§ 44

Pora nocna obejmuje 8 godzin, od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

§ 45

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

Rozdział V Ochrona rodzicielstwa

§ 46

1. Pracownika będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać bez jego zgody w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielać kobiecie w ciąży zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 47

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. Kobieta w ciąży oraz karmiąca dziecko piersią nie może wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz tych prac określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. poz. 796). Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią określa załącznik nr 3.
4. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach wzbronionych ze względu na jej stan lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi na podstawie planu urlopów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach urlop może być udzielony na podstawie indywidualnego wniosku pracownika.
2. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany przez pracownika będącego nauczycielem akademickim w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Plan urlopów powinien, w miarę możliwości, uwzględniać wnioski pracowników oraz zapewniać niezakłócony tok pracy i wykonywanie zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu, o którym mowa w § 49 ust. 1 i 2.
4. Przełożony służbowy wskazany w regulaminie organizacyjnym sporządza plan urlopów na kolejny rok kalendarzowy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników jednostki organizacyjnej, w której wykonują pracę niezwłocznie po jego sporządzeniu, w sposób zwyczajowo przyjęty w danej jednostce.

6. Pracownik po zapoznaniu się z planem urlopów, nie później jednak niż do dnia 31 marca może złożyć wniosek o korektę tego planu.
7. Informacje o udzielanych urlopach wypoczynkowych przekazywane są przed ich rozpoczęciem do działu spraw pracowniczych.
8. Przesunięcie planowanego terminu urlopu, ustalonego w planie urlopów, może nastąpić na umotywowany wniosek pracownika lub z powodu szczególnych potrzeb Uniwersytetu.

§ 51

Urlopu wypoczynkowego pracownikowi udziela przełożony służbowy wskazany w regulaminie organizacyjnym.

§ 52

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

§ 53

1. Za realizację przepisów o urlopach wypoczynkowych pracowników Uniwersytetu odpowiedzialność ponoszą osoby uprawnione do ich udzielania.
2. Ewidencja urlopów wypoczynkowych pracowników prowadzona jest w jednostce organizacyjnej, w której są oni zatrudnieni. Sposób prowadzenia ewidencji określa kierownik tej jednostki.
3. Dział Spraw Pracowniczych, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, przesyła kierownikom jednostek organizacyjnych informację o liczbie dni urlopów wypoczynkowych (bieżących i zaległych) należnych pracownikom zatrudnionym w danej jednostce organizacyjnej.

§ 54

1. Płatnego urlopu naukowego udziela rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, po zasięgnięciu opinii dziekana oraz bezpośredniego przełożonego.
2. Płatnego urlopu dla poratowania zdrowia udziela rektor na udokumentowany wniosek nauczyciela akademickiego.

Rozdział VII

Zasady udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności

§ 55

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

§ 56

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

Rozdział VIII

Zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 57

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

§ 58

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

§ 59

1. Bezpośredni przełożony pracownika jest odpowiedzialny za prawidłowe, terminowe i kompletne przekazanie dokumentów potrzebnych do naliczenia i wypłaty wynagrodzeń.
2. Na wniosek pracownika Dział Płac jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.
3. Pracownik, w sposób ustalony na Uniwersytecie, otrzymuje indywidualny wyciąg z listy płac.

Rozdział IX Nagrody i wyróżnienia

§ 60

Pracownikom Uniwersytetu przysługują nagrody i wyróżnienia na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział X Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 61

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

§ 62

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

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

§ 63

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

Rozdział XI **Ochrona przeciwpożarowa**

§ 64

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

§ 65

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

§ 66

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

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

§ 67

1. W przypadku powstania pożaru do obowiązków pracowników należy:
 - 1) zaalarmowanie najbliższej przebywające osoby, straż pożarną oraz kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 2) przystąpienie do likwidacji pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego oraz urządzeń gaśniczych będących na wyposażeniu obiektu, o ile nie zagraża to zdrowiu i życiu osoby podejmującej próbę gaszenia pożaru;
 - 3) uczestniczenie w akcjach gaśniczych i ratowniczych oraz podporządkowanie się rozkazom osób kierujących tymi akcjami, o ile nie zagraża to życiu lub zdrowiu pracownika.
2. Do czasu przybycia pierwszych zastępów straży pożarnej kierownictwo akcji sprawują kierownicy obiektów lub inne upoważnione do tego osoby, a w razie ich nieobecności jeden z wyznaczonych przez nich pracowników.

§ 68

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

§ 69

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

§ 70

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

Rozdział XII

Cele, zakres i sposób zastosowania monitoringu na Uniwersytecie

§ 71

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

§ 72

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

§ 73

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

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

Rozdział XIII **Szczegółowe postanowienia porządkowe**

§ 74

Pracownicy Uniwersytetu są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do pracy podpisać listę obecności znajdującą się u kierownika jednostki organizacyjnej lub w innym wyznaczonym miejscu. Obowiązek ten nie dotyczy nauczycieli akademickich i pracowników, którzy są zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy.

§ 75

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

§ 76

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

§ 77

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

wynagrodzenie.

- Przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio do stanu odurzenia innymi środkami i substancjami zakazanymi.

Rozdział XIV **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 78

- Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w szczególności określonej w Regulaminie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia;
 - karę nagany.
- Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub doprowadzenie się do tego stanu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
- Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1–3 Kodeksu pracy.

§ 79

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

§ 80

- Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie

dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.

2. Szczegółowy tryb postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli akademickich określa Ustawa.

Rozdział XV

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 81

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

§ 82

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

§ 83

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

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Tretyn