

**Tekst ujednolicony** opracowany na podstawie:  
zarządzenia nr 48 z dnia 16 września 2019 r.,  
obwieszczenia nr 3 z dnia 17 września 2019 r.,  
zarządzenia nr 6 z dnia 29 stycznia 2020 r.  
oraz zarządzeniem nr 47 z dnia 15 maja 2020 r.  
**Stan prawny obowiązujący na dzień 1 czerwca 2020 r.**

REKTOR  
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ

w Warszawie

ADOIL.021.346.2019

## ZARZĄDZENIE REKTORA NR 48

z dnia 16 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 5, art. 116 ust. 6, art. 126 ust. 1, art. 127 ust. 4 i 5, art. 129 ust. 4 i art. 129 ust. 4 i art. 147 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374 i 695) oraz art. 5, art. 22<sup>2</sup> § 6, art. 104 § 1 i 1<sup>1</sup>, art. 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup> § 1, art. 104<sup>3</sup> § 1, art. 141 § 2, art. 150 § 1, art. 151 § 4 i art. 200<sup>1</sup> § 4 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495), w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, zarządza się, co następuje:

### § 1

1. Wprowadza się Regulamin pracy Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem pracy”, który stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie 1 października 2019 r., po podaniu go do wiadomości pracowników z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
3. Podanie Regulaminu pracy do wiadomości pracowników odbywa się przez jednoczesne zamieszczenie go na stronie internetowej [sgh.waw.pl](http://sgh.waw.pl) w zakładce „Pracownik”, przesłanie pracownikom na służbowe adresy poczty elektronicznej w domenie [sgh.waw.pl](http://sgh.waw.pl) informacji o adresie publikacji Regulaminu oraz wywieszenie

na tablicach ogłoszeń w jednostce właściwej do spraw kadr informacji o miejscu, w którym Regulamin jest dostępny.

4. Regulamin pracy stanowi jednocześnie porozumienie, o którym mowa w art. 150 § 3 Kodeksu pracy.
5. Z dniem wejścia w życie Regulaminu pracy tracą moc:
  - 1) zarządzenie Rektora nr 136 z dnia 10 stycznia 1977 r. w sprawie Regulaminu pracy w SGH, z późn. zm.;
  - 2) inne wewnętrzne akty prawne Uczelni w zakresie uregulowanym w Regulaminie pracy lub z nim sprzeczne.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Marek Rocki, prof. SGH

## **REGULAMIN PRACY SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE**

### **DZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem pracy”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej „pracodawcą” albo „Uczelnią”.
2. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Warunki wykonywania pracy w formie telepracy określa § 60a Regulaminu pracy, będący jednocześnie porozumieniem, o którym mowa w art. 67<sup>6</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495), oraz przepisy art. 67<sup>5</sup>, art. 67<sup>6</sup> § 5-7 i art. 67<sup>7</sup> – 67<sup>17</sup> tej ustawy.

##### **§ 2**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy przed przystąpieniem do pracy oraz jego zmianami, niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
2. Jednostka właściwa do spraw kadr zapoznaje z Regulaminem pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy pracownik potwierdza w oświadczeniu swoim podpisem. Wzór oświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, określa załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy powierza się osobom zajmującym w Uczelni stanowiska kierownicze oraz jednostce właściwej do spraw kadr.

4. Obsługę pracodawcy, w tym osób uprawnionych do reprezentowania pracodawcy w zakresie spraw kadrowych oraz nadzoru nad przestrzeganiem w Uczelni przepisów prawa pracy, zapewnia jednostka właściwa do spraw kadr.

### § 3

Ilekoć mowa w Regulaminie pracy o:

- 1) pracodawcy lub Uczelni – należy przez to rozumieć Szkołę Główną Handlową w Warszawie i działającego w jej imieniu Rektora oraz osoby przez niego upoważnione, w tym kanclerza w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374 i 695);
- 3) k.p. lub Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 4) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uczelni, a także osoby upoważnione przez Rektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy albo posiadające pełnomocnictwo Rektora w określonym zakresie;
- 5) pracowniku, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć pracowników Uczelni, zarówno będących nauczycielami akademickimi, jak i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na podstawie przepisów prawa pracy, bez względu na charakter zawartej umowy lub mianowania, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy;
- 6) nauczycielach akademickich – należy przez to rozumieć pracowników, o których mowa w art. 113 i 114 ustawy;
- 7) pracownikach niebędących nauczycielami akademickimi – należy przez to rozumieć pracowników innych niż określeni w pkt 6;
- 8) umowie o pracę – należy przez to rozumieć zarówno umowę o pracę, jak i akt mianowania;
- 9) jednostce właściwej do spraw kadr – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni, która zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Uczelni zajmuje się prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Uczelni;
- 10) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć przełożonego kierującego daną jednostką organizacyjną Uczelni lub zespołem pracowników, uprawnioną do wydawania bieżących poleceń dotyczących pracy, a w przypadku

kierowników jednostek organizacyjnych administracji Uczelni – kanclerza; postanowienia Regulaminu pracy dotyczące bezpośredniego przełożonego stosuje się odpowiednio do osoby go zastępującej;

- 11) osobie pełniącej funkcje kierownicze – należy przez to rozumieć, zarówno osobę powołaną przez Rektora Uczelni do pełnienia funkcji kierowniczej, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 6 ustawy, jak i inną osobę kierującą pracą jednostki organizacyjnej Uczelni lub zespołu pracowników Uczelni;
- 12) okresie rozliczeniowym – okres, w którym dokonuje się rozliczenia czasu pracy pracownika oraz przysługujących mu dni wolnych od pracy wynikających z liczby świąt, niedziel i dni wynikających z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

## **DZIAŁ II**

### **Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 4**

1. Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika ma obowiązek w szczególności:
  - 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 229 § 1<sup>1-2</sup> k.p.;
  - 2) zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach prawa pracy, w szczególności w art. 29 § 1 k.p.;
  - 3) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem;
  - 4) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym przekazać mu informacje określone w art. 207<sup>1</sup> k.p.;
  - 5) zaopatrzyć pracownika, w razie potrzeby, w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę i określenia jego warunków pracy. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
  - 2) częstotliwości i terminie wypłat wynagrodzenia za pracę;
  - 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
  - 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni, o wszelkiego rodzaju następującej zmianie warunków, o których mowa w ust. 3.
5. Pracodawca informuje na piśmie pracownika o obowiązującym go systemie i rozkładzie czasu pracy, okresie rozliczeniowym oraz sposobie jego rozliczania.

## § 5

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikających z organizacji wewnętrznej oraz ze szczegółowego podziału zadań w Uczelni określonego w Regulaminie organizacyjnym Uczelni.
2. W Uczelni obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego. Przełożony wyższego szczebla powinien wydawać polecenia służbowe pracownikom za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego. Postanowienie to nie wyklucza nadzoru merytorycznego w zakresie realizowanych spraw pełnionego przez inne osoby.
3. Bezpośrednim przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych administracji Uczelni jest kanclerz, a pracowników jednostek organizacyjnych administracji Uczelni – ich kierownicy. Bezpośrednim przełożonym nauczycieli akademickich kierujących jednostkami wchodzącymi w skład kolegiów są dziekani kolegiów, a nauczycieli akademickich zatrudnionych w tych jednostkach – ich kierownicy. Postanowienie zdania poprzedniego stosuje się odpowiednio do jednostek pozakolegialnych, z tym, że bezpośrednim przełożonym kierowników tych jednostek jest Rektor lub wskazany przez niego prorektor. Postanowienia § 128 statutu stosuje się.
4. Pracownik wykonuje powierzone zadania lub obowiązki zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków, jak również te wynikające z poleceń służbowych

bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać, chyba, że jego wykonanie może stanowić czyn zabroniony. W przypadku polecenia, którego wykonanie może stanowić rażąco naruszenie prawa lub ważnych interesów Uczelni pracownik, po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia polecenia, może odwołać się do przełożonego wyższego szczebla. Postanowienia niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio do poleceń wydawanych w zakresie działalności jednostki kierownikowi tej jednostki przez osobę, której powierzono nad nią nadzór merytoryczny.

5. W razie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje inny pracownik przewidziany zakresem obowiązków do jego zastępstwa lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego. Osoba pełniąca funkcję kierowniczą zobowiązana jest wyznaczyć na czas swojej nieobecności pracownika zastępującego ją w kierowaniu jednostką organizacyjną Uczelni lub zespołem pracowników Uczelni. W razie nie wyznaczenia takiego pracownika wyznacza go przełożony wyższego szczebla.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 6**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) w miarę możliwości, organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej efektywności i należytej jakości pracy;
  - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
  - 4) przeciwdziałania 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;

- 5) przeciwdziałania mobbingowi;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 9) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzenia i przechowywania, w postaci papierowej lub elektronicznej, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza), zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez cały okres jego zatrudnienia, jak i kolejnych 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy prawne przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 14) rozliczania kosztów podróży służbowych pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania obowiązującym u pracodawcy;
- 15) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 16) wpływania na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
- 17) przyjmowania pracowników w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących Uczelni.



2. Obowiązki pracodawcy określone w ust. 1 w pkt 1-3 i 11 wykonywane są przede wszystkim przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
3. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom, w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na Uczelni, tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób pozwalający na zapoznanie się z ich treścią, w szczególności na stronie internetowej Uczelni.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
5. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywanie przez pracownika w Uczelni lub miejscu wykonywania pracy rzeczy osobistych pracownika.

### **Rozdział 3**

#### **Uprawnienia pracodawcy**

##### **§ 7**

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
  - 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, w tym czasu pracy, w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego;
  - 2) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 4) wymagania i egzekwowania od pracowników wykonywania ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy, w tym w Regulaminie pracy oraz będących w zakresie ich obowiązków;
  - 5) wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy;
  - 6) stosowania wobec pracowników kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej i materialnej, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym w regulaminie pracy.

2. Kwestie korzystania z wyników pracy pracowników stanowiących utwór, w tym program komputerowy w rozumieniu przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub wynalazek, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, znak towarowy, oznaczenie geograficzne, topografię układów scalonych i projekt racjonalizatorski w rozumieniu przepisów o prawie własności przemysłowej, określają odrębne przepisy, w tym regulamin wydany na podstawie art. 152 ust. 1 pkt 1 ustawy.

## § 8

1. Pracodawca żąda od pracownika podania danych obejmujących jego:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe, w tym: miejsce zamieszkania oraz adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 7) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 8) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 9) numer rachunku bankowego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4–6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. Danych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 oraz adresu e-mail pracodawca żądać może także od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

## § 9

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, studentom, doktorantom oraz słuchaczom studiów podyplomowych i innych form kształcenia, a także zabezpieczenia mienia Uczelni, pracodawca wprowadza na terenie Uczelni szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Nagrania monitoringu usuwane są z systemu nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia dokonania rejestracji, z wyjątkiem przypadków zabezpieczenia nagrań w celach dowodowych na podstawie przepisów prawa przez właściwy organ.
3. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności zakładowych organizacji związkowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
5. Teren objęty monitoringiem oznacza się odpowiednimi znakami graficznymi oraz informacją tekstową.

## § 10

1. Zasoby informatyczne Uczelni, w tym przestrzeń dyskowa, sieciowa i chmurowa oraz służbowa poczta elektroniczna mogą być wykorzystywane jedynie do celów służbowych związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy i zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego.
2. Dla zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi elektronicznych narzędzi pracy, w tym w zakresie wymiany informacji, przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Uczelni, pracodawca wprowadza monitoring udostępnionych przestrzeni dyskowych, sieciowych i chmurowych, w tym służbowej poczty elektronicznej, w zakresie połączeń nieszyfrowanych i szyfrowanych,

z wykorzystaniem narzędzi do automatycznego wykrywania naruszeń oraz nieautoryzowanego dostępu do danych.

3. Monitoring, o którym mowa w ust. 2, nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika i służyć może jedynie celom, o których mowa w ust. 2.

#### § 11

Pracodawca informuje na piśmie nowo zatrudnionych pracowników, przed dopuszczeniem ich do pracy, o prowadzeniu monitoringu, o którym mowa w § 9 i § 10 oraz przekazuje im na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu.

#### § 12

Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, w tym danych pozyskanych w związku z wprowadzeniem monitoringu, o którym mowa w § 9 i § 10 zobowiązany jest przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., z późn. zm.), zwanym dalej „RODO”, a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

### **Rozdział 4**

#### **Obowiązki pracowników**

#### § 13

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Uczelni;
  - 2) przestrzeganie Regulaminu pracy oraz ustalonej w Uczelni organizacji i porządku w procesie pracy, a także innych przepisów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;

- 3) przestrzeganie przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbanie o dobro pracodawcy, w tym o dobre imię pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach prawa;
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 7) przestrzeganie przyjętego u pracodawcy sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy i opuszczenia pracy;
  - 8) zachowanie trzeźwości w czasie pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest do etycznego postępowania, zgodnego z obowiązującym u pracodawcy kodeksem etycznym. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu kodeksu etycznego w sposób i na zasadach obowiązujących przy informowaniu o wprowadzeniu Regulaminu pracy.
  4. Pracownik jest zobowiązany korzystać ze służbowej poczty elektronicznej w domenie sgh.waw.pl przy wykonywaniu czynności służbowych. Poczta elektroniczna jest jednym ze sposobów służbowego komunikowania się.
  5. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 i 1649). Ujawnianie, przekazywanie, zbywanie, oferowanie zbycia lub wykorzystanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, bez uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy, w przypadku gdy zagraża to interesowi lub narusza interes pracodawcy, może spowodować powstanie odpowiedzialności, o której mowa w przepisach rozdziału 4 tej ustawy.
  6. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany, w sposób przyjęty u pracodawcy, rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych.

## § 14

1. Od chwili rozpoczęcia pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę profesjonalnie, z zachowaniem należytej staranności oraz dołożyć wszelkich starań,

aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych aktach prawnych.

2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych lub osobistych, ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stroniczość lub interesowność.
3. Pracownik zobowiązany jest unikać konfliktu interesów. Jeśli wykonywanie określonych obowiązków lub poleceń wiązać by się mogło z powstaniem konfliktu interesów, pracownik zobowiązanych jest o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik zobowiązany jest powstrzymać się od wykonywania czynności pracowniczych w stosunku do podmiotów lub instytucji, z którymi łączy go więzi osobiste, zawodowe lub gospodarcze oraz w stosunku do osób, z którymi łączy go silne więzi osobiste, w tym o których mowa w § 15 ust. 1. W tych przypadkach zobowiązany jest on przekazać sprawę do załatwienia innemu pracownikowi, powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

## § 15

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
  - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
  - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Osoba podejmująca zatrudnienie w Uczelni zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, że w stosunku do niej i kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni lub zespołu pracowników Uczelni, w którym wykonywać ma obowiązki pracownicze, nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Osoba, której ma zostać powierzona funkcja kierownicza, składa oświadczenie na temat tego, czy w stosunku do niej i pracowników jednostki organizacyjnej Uczelni lub zespołu pracowników Uczelni, którego kierownictwo ma objąć, nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1.
4. Osoba pełniąca funkcję kierowniczą zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania jednostki właściwej do spraw kadr o zaistnieniu, w stosunku do niej lub do podległego jej pracownika, okoliczności, o których mowa w ust. 1.

5. Postanowień ust. 1-4 nie stosuje się do Rektora.
6. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej, o którym mowa w ust. 1, rozumie się relację jaka zachodzi pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.
7. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się wspólne zamieszkiwanie, połączone ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.
8. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 2 i 3, określają odpowiednio załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.

## § 16

### Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych

1. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych jest zobowiązany przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami RODO, a także ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
2. Pracownik, nie później niż przed upływem pierwszego miesiąca zatrudnienia, jest zobowiązany do odbycia szkolenia „RODO – ochrona danych osobowych” w przewidzianej w Uczelni formie samokształcenia kierowanego (e-learning) oraz zaliczenia z tego zakresu egzaminu w postaci testu.
3. Za kontrolę przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz za pozyskanie dla pracowników właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

## § 17

### Potwierdzanie obecności w pracy przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani są potwierdzić przybycie do pracy podpisem na liście obecności. Na liście obecności nie odnotowuje się przyczyn nieobecności, a informacje te umieszcza się w indywidualnej ewidencji czasu pracy pracownika, o której mowa w § 41.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy.

3. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny i nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu obecności w pracy spoczywa w tym przypadku na pracowniku.
4. Kontroli obecności pracowników na stanowiskach pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni pracowników. Ogólną kontrolę w tym zakresie sprawuje jednostka właściwa do spraw kadr.
5. Bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika wyznacza pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.
6. Pracodawca może wprowadzić elektroniczny system potwierdzania obecności w pracy oraz ewidencji czasu pracy określając zasady korzystania z tego systemu i podając je do wiadomości pracowników co najmniej na 14 dni przed jego wprowadzeniem. W takim przypadku postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.
7. Postanowień niniejszego paragrafu nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 k.p. (Rektor, prorektorzy, kanclerz oraz kwestor) oraz pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy, którzy nie mają obowiązku potwierdzania obecności w pracy.

## § 18

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza teren Uczelni bezpośredniemu przełożonemu.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Sam fakt przebywania w pomieszczeniach służbowych przed rozpoczęciem pracy lub po zakończeniu pracy albo w dniu wolnym od pracy nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba, że bezpośredni przełożony wydał jednocześnie polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.



## § 19

### Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała nieprzewidziana przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności, powiadomić pracodawcę, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie, o przyczynie tej nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2, usprawiedliwia jedynie przyczyna uniemożliwiająca dokonanie powiadomienia, w szczególności ważne zdarzenie losowe.
4. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody lub składając odpowiednie oświadczenia w tym zakresie, w szczególności:
  - 1) decyzję inspektora sanitarnego dotyczącą odizolowania w związku z podejrzeniem choroby zakaźnej;
  - 2) oświadczenie pracownika o zaistnieniu okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, lub innego braku możliwości sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem;
  - 3) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
5. Dowody lub oświadczenia usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

6. Za okres, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, wynagrodzenie nie przysługuje, przy czym w przypadkach tych pracownik ma możliwość ubiegania się o zasiłek opiekuńczy na podstawie odrębnych przepisów prawa.
7. Załatwianie spraw społecznych i innych niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków ze stosunku pracy powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy, chyba, że obowiązek zwolnienia wynika z przepisów prawa. Zwolnienia udziela kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni.

## **Rozdział 5**

### **Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich**

#### **§ 20**

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich, poza obowiązkami określonymi w paragrafach poprzedzających, z wyłączeniem §17 oraz § 18 ust. 1, ust. 2 zdanie drugie i ust. 3, należy w szczególności:
  - 1) w grupie pracowników dydaktycznych:
    - a) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
    - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
    - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
  - 2) w grupie pracowników badawczych:
    - a) prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
    - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
    - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
  - 3) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
    - a) prowadzenie działalności naukowej,
    - b) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
    - c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
    - d) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
2. Do szczególnych obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu nauczyciela akademickiego należy przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej. Naruszenie przepisów,

o których mowa w zdaniu poprzednim, stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, a także funkcji recenzenta, o którym mowa w art. 238 ust. 2 ustawy. Nauczyciel akademicki nie może bez uzasadnionej przyczyny uchylić się od pełnienia funkcji, o których mowa w zdaniu poprzednim.
4. Za zgodą Rektora obowiązki nauczycieli akademickich, w tym obowiązek kształcenia, realizowane mogą być także poza Uczelnią. Rektor wyrażając zgodę na wykonywanie obowiązków poza Uczelnią zasięga opinii bezpośredniego przełożonego nauczyciela akademickiego oraz odpowiednio dziekana kolegium albo kierownika jednostki pozakolegialnej Uczelni.

#### § 21

1. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
2. Na realizację obowiązku uczestniczenia w kształceniu doktorantów składa się realizacja zajęć wynikających z programów kształcenia w szkole doktorskiej, a także sprawowanie opieki nad realizacją przez doktorantów indywidualnego programu badawczego oraz przygotowywaniem rozprawy doktorskiej.

#### § 22

1. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów i planów studiów oraz programów kształcenia w szkole doktorskiej, do których w szczególności zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia, konwersatoria, ćwiczenia terenowe i plenery, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe i artystyczne, zajęcia badawcze, lektoraty, zajęcia sportowe oraz zajęcia prowadzone w formie kształcenia na odległość.
2. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem w szkołach doktorskich zalicza się w szczególności:
  - 1) konsultacje w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina tygodniowo;

- 2) hospitacje;
  - 3) dyżury dydaktyczne;
  - 4) przeprowadzanie w toku studiów egzaminów, kolokwiów i sprawdzianów;
  - 5) promotorstwo prac magisterskich i licencjackich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie;
  - 6) sprawdzanie prac kontrolnych studentów i doktorantów;
  - 7) opieka nad kołami naukowymi studentów i doktorantów oraz innymi organizacjami studenckimi i doktoranckimi;
  - 8) pełnienie roli członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich.
3. Za wykonywanie obowiązków związanych z promotorstwem prac magisterskich i licencjackich oraz ich recenzowaniem, a także obowiązków członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania.
4. Nauczycielowi akademickiemu może zostać przyznane także dodatkowe wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych w soboty lub niedziele oraz za prowadzenie zajęć w języku obcym, z wyłączeniem lektoratów, na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania.
5. Prowadzenie działalności dydaktycznej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenia kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

## § 23

1. Do prac związanych z prowadzeniem działalności naukowej zalicza się w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności naukowej niezbędnej do rozwoju naukowego Uczelni oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego i kształcenia kadr, przy czym do podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy w tym zakresie należy prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji, o której mowa w ustawie;
  - 2) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich;
  - 3) opieka nad rozwojem naukowym doktorantów;

- 4) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych;
  - 5) wykonywanie prac organizacyjnych związanych z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe.
2. Za realizację dodatkowych zadań badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w ustawie, może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania.
  3. Prowadzenie działalności naukowej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenie kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

#### § 24

1. Do pozostałych obowiązków w zakresie działalności organizacyjnej na rzecz Uczelni zalicza się w szczególności: udział w zebraniach jednostek organizacyjnych Uczelni oraz komisjach i zespołach powoływanych przez władze Uczelni lub jednostki organizacyjne Uczelni, posiedzeniach organów i ciał kolegialnych Uczelni oraz pełnienie funkcji kierowniczych.
2. Do pozostałych obowiązków związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności: udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą, udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych oraz organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
3. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego Uczelni wskazanych przez władze Uczelni.

#### § 25

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest także:
  - 1) składać oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie (w odniesieniu do jednej dyscypliny oświadczenie można złożyć tylko u jednego pracodawcy, a łącznie w nie więcej niż dwóch dyscyplinach; w przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie);

- 2) złożyć i aktualizować oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, przy czym można reprezentować łącznie nie więcej niż dwóch dyscyplin u wszystkich pracodawców, u których jest się zatrudnionym (oświadczenie składa się nie częściej niż raz na 2 lata);
  - 3) składać oświadczenie upoważniające do wykazania jego osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji działalności naukowej Uczelni prowadzonej na podstawie przepisów ustawy (jeśli jest zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu ustawy);
  - 4) systematycznie wprowadzać rzetelne dane o dorobku naukowym do właściwych baz danych określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym przepisach wewnętrznych, nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania informacji o ukazaniu się publikacji, nie później jednak niż do 10 stycznia roku następującego po roku ukazania się publikacji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa się biorąc pod uwagę:
    - 1) ostatnio uzyskany stopień naukowy lub tytuł profesora, lub
    - 2) aktualny dorobek naukowy.
  3. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenia, o których mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.
  4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 składają nauczyciele akademicki zatrudnieni w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.
  5. Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, określi wzory i tryb składania oświadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie.

## **Rozdział 6**

### **Prawa pracowników**

#### **§ 26**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów wypoczynkowych;

- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) tworzenia i przystępowania do zakładowych organizacji związkowych reprezentujących pracowników;
- 7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
- 8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisom przeciwpożarowym i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika;
- 9) korzystania ze świadczeń socjalnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## § 27

### Urlop wypoczynkowy

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wnioskowanie o urlop odbywa się drogą elektroniczną (w formie wskazanej przez Uczelnię). W przypadku braku możliwości złożenia wniosku drogą elektroniczną dopuszcza się możliwość złożenia wniosku papierowego.
3. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Nauczycielowi akademickiemu urlopu udziela się w dniach.
4. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
  - 1) 20 dni roboczych – przy stażu pracy wynoszącym krócej niż 10 lat pracy,
  - 2) 26 dni roboczych – przy stażu pracy wynoszącym co najmniej 10 lat pracy– przy czym jeden dzień urlopu równy jest 8 godzinom pracy.
5. Z zastrzeżeniem zdania ostatniego urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach prawa oraz dni wskazanych w § 45 ust. 2. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.

Urlopu udziela się w dni będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go systemem i rozkładem czasu pracy.

6. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru określonego w ust. 3 i 4 w przypadku:
  - 1) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 2) zatrudnienia następującego w trakcie roku kalendarzowego;
  - 3) ustania zatrudnienia następującego w trakcie roku kalendarzowego.
7. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio do pracowników korzystających z urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego i urlopu dla podratowania zdrowia.
8. Urlop proporcjonalny, o którym mowa w ust. 5, ustala się mnożąc liczbę pełnych miesięcy pracy przez  $1/12$  przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu, zaokrąglając wynik w górę do pełnych dni.
9. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w Uczelni z upływem pierwszego miesiąca pracy, w wymiarze  $1/12$  wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a z każdym kolejnym miesiącem – do kolejnej  $1/12$  przysługującego mu wymiaru urlopu. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
10. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
11. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przy czym przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą wiadomości sms lub e-mail.
13. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 3 i 4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## § 28

1. W Uczelni nie sporządza się planu urlopów.
2. Nauczyciele akademicki wykorzystują urlopy wypoczynkowe w sposób, który nie będzie zaburzał prawidłowego toku realizacji zajęć dydaktycznych, w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych.



3. Nauczycielom akademickim udziela się urlopów wypoczynkowych w następujących okresach:
  - 1) pięciu kolejnych dni roboczych począwszy od pierwszego roboczego dnia następującego bezpośrednio po ostatnim dniu pierwszego terminu sesji egzaminacyjnej w semestrze zimowym, ustalonym w Uczelni;
  - 2) kolejnych dni roboczych począwszy od pierwszego roboczego dnia sierpnia, w liczbie równej liczbie dni należnego urlopu pomniejszonej o liczbę dni urlopu wykorzystanego przed tym terminem.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela akademickiego, urlop może zostać udzielony w okresie innym niż określony w ust. 3. W przypadku udzielania urlopu w okresie prowadzenia zajęć dydaktycznych przez danego nauczyciela akademickiego konieczne jest zapewnienie obsady zajęć dydaktycznych lub uzgodnienie nowych terminów odbycia się zajęć
5. Termin urlopu, o którym mowa w ust. 3, może zostać przesunięty wyłącznie z ważnych przyczyn, w szczególności związanych z realizacją zadań Uczelni, oraz za zgodą bezpośredniego przełożonego nauczyciela akademickiego.
6. W przypadku niewykorzystania urlopu w roku, w którym nauczyciel akademicki nabył do niego prawo (urlop zaległy), udziela się mu tego urlopu nie później niż w okresie od 1 lipca do 30 września kolejnego roku wraz z urlopem bieżącym, z zastrzeżeniem okresów wykonywania zadań służbowych w tym okresie.
7. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, kanclerz, po zasięgnięciu opinii zawodowych organizacji związkowych, może zarządzić wprowadzenie okresowo planu urlopów dla tych pracowników, przy czym decyzja ta nie wymaga zmiany Regulaminu pracy.
8. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.
9. Za wykorzystanie przez pracowników urlopów wypoczynkowych zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników oraz jednostka właściwa do spraw kadr.
10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
11. Urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony pracownika.

## § 29

### Urlop bezpłatny i szkoleniowy

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą przysługują:
  - 1) urlop szkoleniowy w wymiarze:
    - a) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych albo przystępującego do egzaminu maturalnego albo przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego,
    - b) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego;
  - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
4. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje, na jego wniosek:
  - 1) urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej lub na przygotowanie się do obrony rozprawy doktorskiej, udzielany w terminie uzgodnionym z pracodawcą, w wymiarze 28 dni, które w rozumieniu odrębnych przepisów prawa są dla tego pracownika dniami pracy,
  - 2) zwolnienie od pracy na obronę rozprawy doktorskiej.
5. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy, o których mowa w ust. 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Za okres urlopu oraz zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 4, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie ustalane jak za urlop wypoczynkowy.
7. Urlopów, o których mowa w ust. 3 i 4, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## § 30

### Urlop okolicznościowy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego w wymiarze:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## § 31

### Urlop uznaniowy

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi szczególnie zaangażowanemu w pracę lub realizującemu dodatkowe zadania na rzecz pracodawcy wiążące się z dodatkowym nakładem pracy, płatnego urlopu uznaniowego w wymiarze nieprzekraczającym 5 dni w roku. Z zastrzeżeniem ust. 2, do urlopu uznaniowego stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu pracy dotyczące urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop uznaniowy przyznaje odpowiednio Rektor albo kanclerz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy. Urlop uznaniowy powinien być wykorzystany do końca roku, w którym został przyznany. Prawo do udzielonego urlopu uznaniowego wygasa z ostatnim dniem roboczym roku, w którym został przyznany.
3. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych dla urlopu wypoczynkowego.

## § 32

### Opieka nad dzieckiem

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień, o których mowa w ust. 1, może korzystać wyłącznie jedno z nich (niekoniecznie rodzic będący pracownikiem Uczelni).
3. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela się na podstawie oświadczenia pracownika.

### § 33

#### Inne zwolnienia od pracy

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na zasadach i w wymiarze określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 298<sup>2</sup> k.p.

## Rozdział 7

### Urlopy szczególne nauczycieli akademickich

### § 34

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych i posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni, płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku, w celu przeprowadzenia badań.
2. Urlopu naukowego udziela się jednorazowo na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
3. Urlopu naukowego udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, w której nauczyciel wykonuje pracę oraz, w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w kolegiach – dziekana właściwego kolegium.
4. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie planu prac badawczych, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w tym czasie badań, zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, w której nauczyciel wykonuje pracę.

### § 35

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.

2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników dydaktycznych, badawczych lub badawczo-dydaktycznych.
3. Urlopu naukowego udziela się jednorazowo na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
4. Urlopu naukowego udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, w której nauczyciel wykonuje pracę oraz, w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w kolegiach – dziekana właściwego kolegium. Do wniosku należy dołączyć opinię promotora.

### § 36

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą:
  - 1) kształcenia;
  - 2) stażu naukowego;
  - 3) stażu dydaktycznego;
  - 4) uczestnictwa w konferencji;
  - 5) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 5, udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, w której nauczyciel wykonuje pracę oraz, w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w kolegiach – dziekana właściwego kolegium.
4. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w tym czasie zadań, zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, w której nauczyciel wykonuje pracę.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się jednorazowo na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z możliwością jego przedłużenia na kolejne okresy.
6. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum

Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz. Postanowienia ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

### § 37

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni w charakterze nauczyciela akademickiego, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia. Urlopu udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia nauczyciela wymaga powstrzymania się od pracy.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, udzielany jest przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego. Na podstawie wniosku nauczyciela akademickiego Rektor kieruje go do uprawnionego lekarza celem wydania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia. Przeprowadzenie badań i wydanie orzeczenia lekarskiego następuje w trybie określonym w art. 131 ust. 5-7 i art. 132 ustawy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.
4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
5. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego, w tym prowadzić działalności gospodarczej.

### § 38

1. W okresie urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, nauczyciel akademicki zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych dla urlopu wypoczynkowego.
2. Okresy urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, zalicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **DZIAŁ III**

### **Czas pracy**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 39**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników Uczelni wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu pracy, a w odniesieniu do pracowników będących nauczycielami akademickimi, z uwzględnieniem postanowień § 47.
3. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności może być skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, na podstawie stosownego orzeczenia lekarskiego.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5, pozostawanie na terenie Uczelni przed albo po czasie pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pozostawanie na terenie Uczelni poza obowiązującym pracownika czasem pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jedynie w przypadku faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy na polecenie bezpośredniego przełożonego.

##### **§ 40**

1. W czasie pracy pracownik nie powinien załatwiać spraw, które nie są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się opuszczenie miejsca pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego w celu załatwienia spraw prywatnych.
3. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas opuszczenia miejsca pracy w celu załatwienia spraw prywatnych. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym dniu lub do końca okresu rozliczeniowego obowiązującego pracownika.
4. Za nadzór nad sprawami określonymi w niniejszym paragrafie odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

5. Postanowień niniejszego paragrafu nie stosuje się w stosunku do osób, dla których nie prowadzi się ewidencji czasu pracy, w tym nauczycieli akademickich.

#### § 41

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, w niedziele i święta, w rozliczeniu dobowym, tygodniowym i miesięcznym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Za bieżące prowadzenie ewidencji czasu pracy odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Za nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czasu pracy, w tym zgodnością z przepisami prawa pracy, odpowiada jednostka właściwa do spraw kadr.
4. Nie prowadzi się ewidencji czasu pracy dla pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, w tym nauczycieli akademickich, a także pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe i za pracę w porze nocnej.
5. Ewidencja czasu pracy może być prowadzona w formie elektronicznej.

#### § 42

1. Praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W Uczelni dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze nieprzekraczającym 400 godzin rocznie, przy czym tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### § 43

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika i uprawnień z tym związanych przez:

- 1) dobę – należy rozumieć kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
- 3) 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;



- 4) porę nocną – należy rozumieć godziny pomiędzy 22:00 a 6:00 dnia następnego;
- 5) pracę w niedzielę lub święto – należy rozumieć pracę od godziny 6:00 w niedzielę lub święto do godziny 6:00 dnia następnego.

#### § 44

1. Z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy pracownikom przysługuje:
  - 1) w każdej dobie – prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (odpoczynek dobowy);
  - 2) w każdym tygodniu – prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (odpoczynek tygodniowy).
2. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w niedzielę.
3. W przypadkach wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### § 45

1. W Uczelni dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
2. W Uczelni dniami dodatkowo wolnymi od pracy są: Wigilia Bożego Narodzenia, 31 grudnia oraz Wielki Piątek.
3. Praca w soboty i niedziele jest w Uczelni dopuszczalna w związku z realizacją zadań związanych z kształceniem na studiach niestacjonarnych i innych formach kształcenia oraz na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz sprzątnięciem. Dopuszcza się także pracę w sobotę, niedzielę, a także dni, o których mowa w ust. 2, na stanowiskach związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni.
4. Praca w święta jest dopuszczalna na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia, a także związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni.
5. W zamian za pracę w soboty, niedziele, święta, a także dni, o których mowa w ust. 2, pracownikowi udziela się dni wolnych w innych dniach tygodnia w okresie rozliczeniowym. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład

czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie rozliczeniowym.

6. W przypadku pracowników, dla których nie prowadzi się ewidencji czasu pracy, w tym nauczycieli akademickich, pracodawca nie planuje wykonywania obowiązków lub zadań przez tych pracowników w czasie i miejscu określonym przez pracodawcę w sposób, który uniemożliwiłoby korzystanie z dni wolnych, o których mowa w ust. 5, oraz dobowych i tygodniowych przerw na odpoczynek.

#### § 46

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikom będącym osobami niepełnosprawnymi z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, przysługuje, poza przerwą, o której mowa w ust.1, prawo do dodatkowych 15 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę i wypoczynek.
3. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych, po każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze, bezpośredni przełożony, poza przerwą, o której mowa w ust.1 i 2, jest obowiązany zapewnić dodatkowo 5 minut przerwy na odpoczynek, wliczanej do czasu pracy.

## **Rozdział 2**

### **Czas pracy nauczycieli akademickich**

#### § 47

1. Nauczyciele akademicy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, z zachowaniem zasad określonych w paragrafach poprzedzających.
2. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego określonych w ustawie, w tym obowiązków naukowych, określa nauczyciel akademicki (rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej

nauczyciela akademickiego). Nie ewidencjonuje się czasu pracy nauczycieli akademickich niezwiązanego z realizacją zajęć dydaktycznych.

3. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku kolejnego.

#### § 48

1. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:

- 1) pracownicy dydaktyczni:

- a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem w szkole doktorskiej, w tym praca dydaktyczna związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 80% czasu pracy,
- b) praca związana z innymi formami podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż określone w lit. a – 10% czasu pracy,
- c) prace organizacyjne na rzecz Uczelni – 10% czasu pracy;

- 2) pracownicy badawczy:

- a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 90% czasu pracy,
- b) prace organizacyjne na rzecz Uczelni – 10% czasu pracy;

- 3) pracownicy badawczo-dydaktyczni:

- a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów, w tym praca dydaktyczna związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 45% czasu pracy,
- b) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 45% czasu pracy,
- c) prace organizacyjne na rzecz Uczelni – 10% czasu pracy.

2. W indywidualnych przypadkach, w szczególności w związku z realizacją ważnych zadań dydaktycznych lub badawczych, lub ważnych zadań Uczelni, Rektor może ustalić inny podział czasu pracy nauczyciela akademickiego niż określony w ust. 1. Indywidualny podział czasu pracy ustala się na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z możliwością jego przedłużenia na kolejne okresy.

## § 49

1. Nauczyciele akademicki w ramach obowiązującego ich czasu pracy zobowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych w następującym rocznym wymiarze (pensum):
  - 1) 240 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych na wszystkich stanowiskach, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3,
  - 2) 150 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora,
  - 3) 210 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora uczelni,
  - 4) 360 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na wszystkich stanowiskach, z zastrzeżeniem pkt 5-8,
  - 5) 270 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora uczelni,
  - 6) 210 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora,
  - 7) 510 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku lektora,
  - 8) 540 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku instruktora– przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
2. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu kształcenia, wynikającej z planu i programu studiów, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/2 pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników dydaktycznych;
  - 2) 1/4 pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 2, jednak nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego na danym stanowisku.

4. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 2, powierza nauczycielowi akademickiemu, w uzgodnieniu z dziekanem kolegium:
  - 1) w przypadku prac związanych z kształceniem i wychowywaniem studentów – dziekan studium;
  - 2) w przypadku prac związanych z kształceniem w szkole doktorskiej – dziekan szkoły doktorskiej.
5. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 3, powierza nauczycielowi akademickiemu, w uzgodnieniu z dziekanem kolegium oraz uzyskując uprzednio zgodę nauczyciela:
  - 1) w przypadku prac związanych z kształceniem i wychowywaniem studentów – dziekan studium;
  - 2) w przypadku prac związanych z kształceniem w szkole doktorskiej – dziekan szkoły doktorskiej.
6. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
7. Pensum, o którym mowa w ust. 1, ustala się proporcjonalnie w przypadku:
  - 1) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 2) zatrudnienia następującego w trakcie roku akademickiego, przyjmując, że rok akademicki składa się z 30 tygodni dydaktycznych, a semestr z 15 tygodni dydaktycznych;
  - 3) ustania zatrudnienia następującego w trakcie roku akademickiego, przy czym postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio;
  - 4) odbywania służby wojskowej, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, przy czym postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio;
  - 5) usprawiedliwionej nieobecności w pracy przekraczającej 15 tygodni dydaktycznych.

#### § 49a

1. Do zajęć realizowanych zgodnie z § 49 zalicza się także:
  - 1) zajęcia prowadzone w formie zajęć indywidualnych ze studentami (w tym zajęcia prowadzone w grupach mniejszych niż minimalna liczebność grupy ustalona w odrębnym zarządzeniu Rektora) w wymiarze liczonym w ten sposób, że za zajęcia dla jednego studenta przysługuje liczba godzin określona

w sposób proporcjonalny do liczby studentów, przy czym łącznie nie więcej niż wymiar zajęć określony w programie,

2) zajęcia prowadzone w ramach tutoringu akademickiego w wymiarze:

a) 5 godzin rocznie – za jednego studenta,

b) 10 godzin rocznie – za grupę studentów liczącą co najmniej dwóch studentów,

3) zajęcia prowadzone w formie zajęć indywidualnych z doktorantami – w wymiarze określonym w programie

– z proporcjonalnym zastosowaniem odpowiednich dodatków, o których mowa w § 51 ust. 3 pkt 3-8, przy czym niepełne dodatki zaokrągla się do 1.

2. Do zajęć realizowanych zgodnie z § 49 zalicza się również zajęcia z wychowania fizycznego, w tym realizowane w formie zajęć i sekcji sportowych, jeśli stanowią one realizację programu studiów. Za zajęcia, o których mowa w zdaniu poprzednim uważa się zajęcia realizowane od poniedziałku do piątku, w których uczestniczy co najmniej jeden student pierwszego roku studiów stacjonarnych pierwszego stopnia

#### § 50

1. Rektor może w drodze indywidualnej decyzji obniżyć pensum nauczyciela akademickiego w przypadku:

1) powierzenia mu funkcji: prorektora, dziekana albo prodziekana – nie więcej jednak niż o połowę;

2) powierzenia mu funkcji: dyrektora instytutu, zastępcy dyrektora instytutu, kierownika katedry lub zakładu – nie więcej jednak niż o 1/4;

3) pełnienia przez niego funkcji przewodniczącego rady naukowej lub sekretarza tej rady – nie więcej jednak niż o 1/4;

4) powierzenia mu do realizacji ważnych dla Uczelni zadań, w tym naukowych, dydaktycznych lub organizacyjnych – nie więcej jednak niż o połowę;

5) realizacji przez niego ważnych dla Uczelni projektów badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w ustawie – nie więcej jednak niż o połowę.

2. Rektor może w całości zwolnić nauczyciela akademickiego z realizacji pensum w przypadku realizacji przez niego ważnych dla Uczelni projektów badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie, jeśli

całość wynagrodzenia nauczyciela akademickiego w tym okresie będzie finansowana ze środków tego projektu.

3. Pensum Rektora obniża się o połowę w stosunku do pensum obowiązującego na stanowisku, na którym zatrudniony jest Rektor. Przewodniczący Rady Uczelni może obniżyć Rektorowi pensum o więcej niż połowę lub zwolnić go z realizacji pensum w całości.
4. Pensum obniża się na okres roku akademickiego, z możliwością przedłużania na kolejne roczne okresy.
5. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki zrealizuje zajęcia w wymiarze wyższym niż wynikałoby to z obniżonego pensum, za godziny ponadwymiarowe uznaje się godziny przepracowane ponad odpowiednie dla tego nauczyciela zwykłe pensum, określone w § 49 ust. 1, a udzielona obniżka pensum ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

#### § 51

1. Na potrzeby ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych uwzględnia się godziny zajęć dydaktycznych faktycznie przeprowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego, z uwzględnieniem zasad ustalania proporcjonalności wymiaru pensum określonej w § 49 ust. 7. Godziny zajęć dydaktycznych przypadające w czasie godzin rektorskich traktuje się jako zrealizowane.
2. Nauczyciel akademicki, który nie wykonał obowiązującego go pensum dydaktycznego zobowiązany jest do uzupełnienia go innymi formami aktywności.
3. Niewykonane pensum dydaktyczne uzupełnia się w następujący sposób i w następującej kolejności:
  - 1) za czas choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, jako godziny przepracowane zgodnie z planem;
  - 2) za czas przewidzianej nieobecności w pracy, związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia lub inną przewidzianą nieobecnością, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego

- nauczyciela akademickiego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne;
- 3) za każdą godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w soboty lub niedziele zalicza się dodatkowo 1 godzinę;
  - 4) za każdą godzinę zajęć prowadzonych w języku obcym zalicza się dodatkowo 0,5 godziny;
  - 5) za każdą godzinę zajęć prowadzonych w języku obcym w soboty lub niedziele zalicza się dodatkowo 1,5 godziny;
  - 6) za każdą godzinę zajęć z doktorantami zalicza się dodatkowo 0,5 godziny;
  - 7) za każdą godzinę zajęć w ramach programu CEMS zalicza się dodatkowo 1 godzinę;
  - 8) za każdą godzinę zajęć w ramach e-learningu zalicza się dodatkowo 0,5 godziny;
  - 9) za promotorstwo pracy, która uzyskała pozytywne recenzje:
    - a) magisterskiej – zalicza się 12 godzin,
    - b) licencjackiej – zalicza się 7 godzin,
    - c) magisterskiej w języku obcym – zalicza się 18 godzin,
    - d) licencjackiej w języku obcym – zalicza się 10,5 godziny;
  - 10) za recenzję pracy:
    - a) magisterskiej – zalicza się 1 godzinę,
    - b) licencjackiej – zalicza się 1 godzinę,
    - c) magisterskiej w języku obcym – zalicza się 1,5 godziny,
    - d) licencjackiej w języku obcym – zalicza się 1,5 godziny;
  - 11) za udział w komisji egzaminacyjnej zalicza się, w przypadku:
    - a) przewodniczącego komisji przyjmującej egzamin licencjacki – 1 godzinę za 3 osoby,
    - b) recenzenta pracy licencjackiej – 0,5 godziny za udział w obronie,
    - c) recenzenta pracy licencjackiej w języku obcym – 0,5 godziny za udział w obronie,
    - d) przewodniczącego komisji przyjmującej egzamin magisterski – 1 godzinę za 2 osoby,
    - e) recenzenta pracy magisterskiej – 0,5 godziny za udział w obronie,
    - f) recenzenta pracy magisterskiej w języku obcym – 0,5 godziny za udział w obronie,



- g) egzaminatora komisji przyjmującej egzamin magisterski – 2 godziny za każdą egzaminowaną grupę w przypadku egzaminu pisemnego,
  - h) przewodniczącego komisji przyjmującej egzaminy doktorskie – 1 godzinę za 1 osobę,
  - i) egzaminatora komisji przyjmującej egzaminy doktorskie – 1 godzinę za 1 osobę,
  - j) członka komisji przyjmującej egzaminy doktorskie – 0,5 godziny za 1 osobę;
- 12) za opiekę naukową nad doktorantem zalicza się jednorazowo (po nadaniu mu stopnia naukowego) 15 godzin, a w przypadku opieki sprawowanej przez promotora i promotora pomocniczego jednorazowo:
- a) promotorowi – 10 godzin,
  - b) promotorowi pomocniczemu – 5 godzin;
- 13) za zawody i imprezy sportowe (zawody, mecze, obozy sportowe itp.):
- a) odbywające się od poniedziałku do piątku – za faktyczny czas trwania imprezy liczony od jej rozpoczęcia do zakończenia, nie więcej jednak niż 4 godziny dziennie,
  - b) odbywające się w soboty, niedziele i święta oraz dni, w których nie odbywają się w Uczelni zajęcia dydaktyczne – za faktyczny czas trwania imprezy liczony od jej rozpoczęcia do zakończenia, nie więcej jednak niż 8 godzin dziennie;
- 14) za zajęcia i sekcje sportowe, w tym realizowane w soboty, niedziele i dni, w których nie odbywają się w Uczelni zajęcia dydaktyczne, nie stanowiące realizacji programu studiów;
- 15) za opiekę nad kołem naukowym lub inną organizacją studencką lub doktorancką – 15 godzin rocznie (po złożeniu przez organizację sprawozdania, które zostało zaakceptowane przez prorektora właściwego do spraw odpowiednio studenckich lub doktoranckich);
- 16) za zajęcia na studiach podyplomowych, kursach doszkalających i innych formach kształcenia, z zastosowaniem dodatków, o których mowa w pkt 3-8 – na wniosek nauczyciela akademickiego, jako forma uzupełnienia niewykonanego pensum, do czasu jego uzupełnienia.
4. Stosowanie zasad, o których mowa w ust. 3, nie może powodować powstania godzin ponadwymiarowych.

5. Nauczycielom akademickim, którzy wykonali obowiązujące ich pensum dydaktyczne, za czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 3-15, może zostać przyznane dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania.
6. Liczba godzin zaliczonych nauczycielowi akademickiemu z tytułów określonych w ust. 3 pkt 9 i 10 nie może w roku akademickim przekroczyć łącznie 200.

## § 52

1. Ustala się następującą kolejność zaliczania zajęć dydaktycznych do realizacji pensum i godzin ponadwymiarowych prowadzonych na wszystkich stopniach studiów, w tym w szkole doktorskiej i we wszystkich formach studiów:
  - 1) zajęcia na studiach stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
  - 2) zajęcia w szkole doktorskiej;
  - 3) zajęcia na studiach niestacjonarnych;
  - 4) zajęcia na studiach podyplomowych, kursach doszkolających i innych formach kształcenia – na wniosek nauczyciela akademickiego, jako forma uzupełnienia niewykonanego pensum, do czasu jego uzupełnienia.
2. Minimalną i maksymalną liczebność grup studenckich i doktoranckich dla poszczególnych rodzajów zajęć, zasady planowania zajęć, w tym planowania zajęć indywidualnych, a także zasady wykonywania zajęć, ustali Rektor w drodze odrębnego zarządzenia. Zajęcia powinny być prowadzone w grupach o liczebności odpowiedniej do warunków techniczno-organizacyjnych Uczelni, z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego i wymogów w zakresie jakości kształcenia. Niedozwolone jest, dla celów rozliczenia pensum i godzin ponadwymiarowych, wykazywanie jako odrębnych prowadzonych zajęć, które choćby w części prowadzone są w tym samym czasie (np. grupy łączone).

## **Rozdział 3**

### **Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

## § 53

1. Z zachowaniem postanowień rozdziału 1, w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w Uczelni stosuje się następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy;

- 2) równoważny, o którym mowa w art. 135-137 k.p.;
  - 3) zadaniowy, o którym mowa w art. 140 k.p.;
  - 4) skróconego tygodnia pracy, o którym mowa w art. 143 k.p.;
  - 5) weekendowy, o którym mowa w art. 144 k.p.
2. W odniesieniu do pracowników, o których mowa w ust. 1, stosowane mogą być także następujące rozkłady czasu pracy:
- 1) ruchomy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup> k.p.;
  - 2) indywidualny, o którym mowa w art. 142 k.p.
3. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
4. Dla wszystkich systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 1, ustala się okres rozliczeniowy wynoszący 3 miesiące. Z zastrzeżeniem § 47 ust. 3, ustala się następujące okresy rozliczeniowe:
- 1) I – od 1 stycznia do 31 marca;
  - 2) II – od 1 kwietnia do 30 czerwca;
  - 3) III – od 1 lipca do 30 września;
  - 4) IV – od 1 października do 31 grudnia.
5. Pracodawca ogłasza w sposób zwyczajowo przyjęty, aktualną informację o systemach czasu pracy obowiązujące w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni lub na stanowiskach pracy. Systemy czasu pracy ustalone dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni lub stanowisk pracy, obowiązujące pracowników w dniu wejścia w życie Regulaminu pracy, w celach informacyjnych określa załącznik nr 4 do Regulaminu pracy. Zmiana treści informacji o obowiązujących systemach czasu pracy nie wymaga zmiany Regulaminu pracy.
6. Ustalenie pracownikowi systemu czasu pracy, w którym wykonuje on pracę, należy do uprawnień pracodawcy związanych z kierowaniem zakładem pracy i organizacją procesu wykonywania pracy. Z zastrzeżeniem ust. 7, zmiana systemu, w którym pracownik wykonuje pracę, nie wymaga zmiany treści umowy o pracę ani Regulaminu pracy. Zmiany systemu czasu pracy dokonuje się na piśmie, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.
7. W przypadku, gdy system czasu pracy został określony jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, jego zmiana wymaga zmiany treści umowy o pracę w sposób przewidziany przepisami Kodeksu pracy.

8. Określony system czasu pracy w jednostkach organizacyjnych Uczelni lub na stanowiskach pracy może zostać wprowadzony także na czas określony, w związku z koniecznością pilnej realizacji ważnych dla Uczelni zadań lub na uzasadniony wniosek pracownika, z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.

#### § 54

##### System podstawowy

1. Praca w podstawowym systemie czasu pracy polega na świadczeniu pracy w dni robocze lub inne dni będące w Uczelni dnami pracy, w stałych godzinach pracy. W podstawowym systemie czasu pracy dzień pracy wynosi 8 godzin, a tydzień pracy przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Praca ponad 8 godzin na dobę stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

#### § 55

##### System równoważnego czasu pracy

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją, porą roku lub warunkami atmosferycznymi, dopuszczalne jest, z zastrzeżeniem ust. 4, przedłużenie w jednostkach organizacyjnych Uczelni lub na stanowiskach pracy dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia do 24 godzin na dobę (równoważny czas pracy). System równoważnego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych Uczelni lub na stanowiskach pracy związanych z obsługą interesantów, obsługą sekretarską, zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz gdy rodzaj lub charakter pracy wymaga jej świadczenia w różnych dniach w różnym wymiarze dobowym.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych Uczelni lub na stanowiskach pracy następuje na podstawie decyzji kanclerza, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych działających w Uczelni.

4. Wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w trybie określonym w ust. 3 nie wymaga zmiany Regulaminu pracy.
5. System równoważnego czasu pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; przy czym w tym przypadku postanowień ust. 3 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony system równoważnego czasu pracy oraz indywidualnie uzgodniony okres rozliczeniowy zawiera się w umowie o pracę.
6. W systemie równoważnego czasu pracy nie zatrudnia się:
  - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia;
  - 2) pracownic w ciąży;
  - 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6, dla pracowników zatrudnionych uprzednio w systemie równoważnego czasu pracy, na czas trwania wymienionych okoliczności ustala się podstawowy system czasu pracy.
8. Rozkład czasu pracy pracownika wykonującego pracę w systemie równoważnego czasu pracy określa bezpośredni przełożony pracownika w indywidualnym harmonogramie pracy obejmującym co najmniej jeden miesiąc. Harmonogram przekazywany jest pracownikowi co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca nim objętego.

## § 56

### System zadaniowego czasu pracy

1. W jednostkach organizacyjnych Uczelni lub na stanowiskach pracy, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy i jej organizacją, czas pracy pracowników może być określany wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy). Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 k.p.
2. System zadaniowego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych Uczelni lub na stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe lub uzasadnione określenie z góry czasu i miejsca świadczenia pracy lub stałych obowiązków wykonywanych regularnie w sposób zorganizowany,

a także w przypadkach, gdy wykonywanie powierzonych zadań nie wymaga świadczenia pracy na terenie zakładu pracy.

3. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych Uczelni lub na określonych stanowiskach pracy wymaga zasięgnięcia opinii zakładowych organizacji związkowych działających w Uczelni.
4. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy w trybie określonym w ust. 3 nie wymaga zmiany Regulaminu pracy.
5. Zadaniowy czas pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; przy czym w tym przypadku postanowień ust. 3 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony zadaniowy czas pracy zawiera się w umowie o pracę.

#### § 57

##### System skróconego tygodnia pracy

Na pisemny wniosek pracownika może być względem niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W systemie skróconego czasu pracy jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy do nie więcej niż 12 godzin.

#### § 58

##### System pracy weekendowej

Na pisemny wniosek pracownika może być względem niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, zwanym systemem weekendowym. W systemie weekendowym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do nie więcej niż 12 godzin.

#### § 59

##### Ruchomy czas pracy

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.

3. Ruchomy czas pracy może być stosowany w przypadku, gdy praca musi być świadczona w różnych dniach i godzinach w tygodniu, miesiącu lub okresie rozliczeniowym, w szczególności w związku z obsługą interesantów, obsługą sekretarską, czy zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych.
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. Wprowadzenie systemu ruchomego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych Uczelni lub na stanowiskach pracy następuje na podstawie decyzji kanclerza, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych działających w Uczelni.
6. Wprowadzenie systemu ruchomego czasu pracy w trybie określonym w ust. 5 nie wymaga zmiany Regulaminu pracy.
7. System ruchomego czasu pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; w tym przypadku postanowień ust. 5 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony system ruchomego czasu pracy oraz indywidualnie uzgodniony okres rozliczeniowy zawiera się w umowie o pracę.

## § 60

### Indywidualny rozkład czasu pracy

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

## § 60a

### Telepraca

1. Pracę w formie telepracy może świadczyć pracownik już zatrudniony u pracodawcy lub dopiero rozpoczynający pracę. Zgodę na świadczenie pracy w formie telepracy wyraża kanclerz z własnej inicjatywy albo na wniosek pracownika.
2. Świadczenie pracy w formie telepracy jest dopuszczalne zarówno we wszystkie, jak i tylko w wybrane dni, w zależności od uzgodnień pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.
3. Jeśli do zastosowania telepracy dochodzi w trakcie zatrudnienia pracownika, zmiana warunków wykonywania pracy przez pracownika na telepracę może nastąpić wyłącznie na mocy porozumienia stron.

4. Telepraca może być wykonywana we wszystkich określonych w Regulaminie pracy systemach i rozkładach czasu pracy, przy czym w przypadku systemów i rozkładów, w których prowadzona jest ewidencja czasu pracy, pracodawca uzgadnia z pracownikiem sposoby potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.
5. Telepraca może być wykonywana na komputerach i narzędziach mobilnych będących własnością Uczelni lub w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu autoryzacji bezpieczeństwa ze strony Uczelni, z użyciem prywatnego sprzętu komputerowego. Do autoryzacji prywatnego sprzętu komputerowego, o której mowa w zdaniu poprzednim, stosuje się odpowiednio art. 67<sup>14</sup> § 2 k.p.
6. Telepracownicy mają obowiązek zapewnienia poufności służbowych danych. Obowiązkiem telepracownika jest takie sprawowanie pieczy nad danymi poufnymi lub prawnie zastrzeżonymi, by nie zostały one przejęte przez osoby niepowołane ani bezpowrotnie utracone. Zabrania się wykonywania telepracy w miejscach publicznych i umożliwiających wgląd do informacji służbowych.
7. Monitoring udostępnionych przez pracodawcę przestrzeni dyskowych, sieciowych i chmurowych oraz służbowej poczty elektronicznej, o którym mowa w § 10 ust. 2, w przypadku telepracowników prowadzony jest także w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy.
8. Telepracownicy wykonują pracę związaną z przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych uzyskując do nich dostęp poprzez VPN (Virtual Private Network).
9. Telepracownicy mają obowiązek utrzymywania haseł dostępu do komputera oraz uczelnianych przestrzeni chmurowych w tajemnicy i nieujawniania ich osobom trzecim.
10. Telepracownicy mają obowiązek instalowania, używania i aktualizowania oprogramowania antywirusowego chroniącego dane służbowe. Telepracownicy zobowiązują się do używania na komputerze, przy pomocy którego świadczą pracę, legalnego oprogramowania.
11. Telepracownicy stosują obowiązujące w Uczelni zasady zabezpieczania danych osobowych w systemach teleinformatycznych używanych przez pracodawcę oraz zasady postępowania z dokumentacją papierową zawierającą dane osobowe określone w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa danych osobowych i załącznikach do niej.



12. Telepracownicy mają obowiązek niezwłocznego zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu utraty (zgubienia, zniszczenia, kradzieży) komputera, przy pomocy którego świadczą pracę oraz poinformowania o informacjach służbowych, które się na nim znajdowały, w szczególności danych osobowych.
13. Telepracownicy zobowiązani są do:
  - 1) wykonywania pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) urządzenia stanowiska pracy w sposób ergonomiczny i zapewniający bezpieczeństwo pracy;
  - 3) niezwłocznego zgłaszania swojemu bezpośrednio przełożonemu informacji o doznawanych urazach i chorobach, które związane są z wykonywaniem przez niego pracy.
14. Szczegółowe zasady świadczenia telepracy oraz obowiązki pracodawcy i pracownika z tym związane określają przepisy prawa pracy oraz umowa zawarta pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, o której mowa w art. 67<sup>11</sup> § 2 k.p.”

#### § 61

Niektóre uprawnienia związane z rodzicielstwem dotyczące czasu pracy

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p., lub rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w § 59 albo w § 60 w przypadku:
  - 1) pracownika-małżonka albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w sytuacji ciąży powikłanej;
  - 2) pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473 i 1818);
  - 3) pracownika-rodzica:
    - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, oraz
    - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-

wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe<sup>1)</sup>.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.

## **DZIAŁ IV**

### **Wyплата wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 62**

1. Wyплата wynagrodzeń następuje co najmniej raz w miesiącu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. W przypadku nauczycieli akademickich wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek zadaniowy oraz dodatek funkcyjny płatne są z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są nauczycielom akademickim z dołu w 28. dniu miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu. Wyплата następuje w 28. dniu miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia płatnego z dołu jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. W przypadku składników wynagrodzenia wypłacanych po rozliczeniu czasu pracy w danym miesiącu, w tym na podstawie kart czasu pracy, składniki te wypłaca się niezwłocznie po ustaleniu ich wysokości, nie później jednak niż do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego wypłata dotyczy. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć dokumenty konieczne do ustalenia wysokości składników, o których mowa w zdaniu poprzednim, w terminie do 3. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składniki te są ustalane.

---

<sup>1)</sup>(Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248, z 2020 r. poz. 374).

6. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wypłaca się niezwłocznie po ustaleniu ich wysokości, nie później jednak niż do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego wypłata dotyczy, Wysokość wynagrodzenia ustala się na podstawie wykazu godzin nadliczbowych podpisanego przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowanego przez kanclerza.
7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich wypłaca się po dokonaniu rozliczenia godzin zrealizowanych w danym roku akademickim, raz w roku, w terminie do 30 listopada danego roku. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach, Rektor może zezwolić na wypłatę wynagrodzenia w terminie wcześniejszym. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trakcie roku akademickiego rozliczenia godzin nauczyciela akademickiego i wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe dokonuje się najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
8. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.
9. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

## **DZIAŁ V**

### **Dyscyplina pracy**

#### **Rozdział 1**

#### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

##### **§ 63**

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:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.

2. Na pracownika może zostać nałożona kara pieniężna na zasadach określonych w art. 108 § 3 k.p. za:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
  - 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przewidziane w ust. 1 i 2 kary nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakłada:
  - 1) Rektor – w przypadku nauczycieli akademickich;
  - 2) kanclerz – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Nauczyciele akademicy podlegają dodatkowo odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w ustawie.

## **Rozdział 2**

### **Odpowiedzialność materialna pracowników**

#### § 64

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

#### § 65

1. Na podstawie odrębnej umowy pracownikowi może zostać powierzona odpowiedzialność za:
  - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
  - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
  - 3) inne mienie pracodawcy– z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
2. Na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta przez pracowników z pracodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik odpowiada za powstałą szkodę w pełnej wysokości.

### **Rozdział 3**

#### **Przestrzeżenie obowiązku trzeźwości, zakazu używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych**

##### **§ 66**

1. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu, a także używanie i obecność w organizmie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych w czasie pracy oraz sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych przez pracowników w czasie przebywania na terenie Uczelni jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy leków i innych środków medycznych zaordynowanych pracownikowi przez lekarza, pielęgniarkę lub położną, o ile ich używanie nie przekracza zalecanej dawki. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne zobowiązani są znać działania uboczne tych środków, które mogą mieć wpływ na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Wszystkie przypadki naruszenia postanowień ust. 1 będą niezwłocznie zgłaszane organom ścigania.
4. Poza postanowieniami Regulaminu pracy w sprawach określonych w ust. 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277), a także przepisy ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655 i 1818, z 2020 r. poz. 322).

##### **§ 67**

1. Bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do stosowania skutecznego systemu kontroli przestrzegania postanowień § 66 ust. 1.
2. System kontroli przestrzegania postanowień § 66 ust. 1 powinien w szczególności zapewnić:
  - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni pracowników naruszających zakazy określone w § 66 ust. 1;
  - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki naruszenia zakazów, o których mowa w § 66 ust. 1, oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;

3) możliwość sprawdzenia pracowników w razie wątpliwości co do ich stanu trzeźwości lub stanu po spożyciu środków niedozwolonych.

#### § 68

1. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy jest uzasadnione podejrzenie wynikające z wyglądu, zapachu lub zachowania pracownika, że jest on pod wpływem alkoholu lub innych substancji, o których mowa w § 66 ust. 1. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracownika pracodawca umożliwia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości za pomocą własnych środków technicznych pracodawcy lub przez uprawnioną placówkę służby zdrowia albo policję.
3. W przypadku braku żądania pracownika lub odmowy dobrowolnego poddania się badaniu bezpośredni przełożony, za zgodą Rektora lub kanclerza, wzywa niezwłocznie policję celem przeprowadzenia badania trzeźwości lub znajdowania się pod wpływem innych substancji, o których mowa w § 66 ust. 1.
4. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 2 lub 3 ponosi:
  - 1) w przypadku ujemnego wyniku – pracodawca;
  - 2) w przypadku dodatniego wyniku – pracownik.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 1-3, bezpośredni przełożony pracownika, w obecności świadka, sporządza protokół. Protokół należy przedłożyć pracownikowi do zapoznania się i podpisania. Protokół powinien w szczególności zawierać:
  - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie zakazów, o których mowa w § 66 ust. 1;
  - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia bądź nie przez niego zakazów;
  - 3) wskazanie dowodów, w tym wyniki badań, o których mowa w ust. 2-3;
  - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół i świadka oraz pracownika, którego sprawa dotyczy.
6. W przypadku, gdy pracownik, którego sprawa dotyczy, odmawia podpisania protokołu lub jego stan uniemożliwia dokonanie tej czynności, należy sporządzić odpowiednią notatkę w protokole, którą podpisuje bezpośredni przełożony pracownika i świadek.

7. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi oraz:
- 1) w przypadku, gdy sprawa dotyczy nauczyciela akademickiego – Rektorowi;
  - 2) w przypadku, gdy sprawa dotyczy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – kanclerza.

## **DZIAŁ VI**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **Rozdział 1**

##### **Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

###### **§ 69**

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz określać główne kierunki działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie 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) analizować okoliczności i przyczyny wypadków związanych z pracą oraz zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;



- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
  - 7) analizować i identyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia oraz oceniać i dokumentować ryzyko związane z pracą w Uczelni, wynikające z realizowania zadań Uczelni oraz podejmować działania profilaktyczne zmniejszające to ryzyko oraz współpracować z organami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi reprezentującymi pracowników Uczelni.
3. W ramach realizacji obowiązków dotyczących zapewnienia w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca:
- 1) umieszcza, w widocznych miejscach, w budynkach Uczelni:
    - a) informację o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń Uczelni i wyposażenia technicznego oraz zasadach postępowania w razie wypadku lub awarii,
    - b) plany ewakuacji osób z budynków Uczelni i oznaczenia dróg ewakuacyjnych;
  - 2) udostępnia na stronie internetowej Uczelni informację, o której mowa w pkt 1 lit. a, oraz informację o sposobie:
    - a) postępowania w przypadkach wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia, zawierającą w szczególności numer telefonu alarmowego na terenie Uczelni oraz adres poczty elektronicznej, na które należy zgłaszać informacje o tych zagrożeniach,
    - b) dokumentowania zgłoszonego lub stwierdzonego zagrożenia dla zdrowia lub życia oraz sposobie jego usunięcia albo podjęcia działań zapobiegających temu zagrożeniu.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie w szczególności:
- 1) środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach w postaci: papieru toaletowego, mydła w płynie oraz ręczników papierowych lub suszarek do rąk;
  - 2) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących

w środowisku pracy oraz informacje o sposobach posługiwania się tymi środkami;

3) odzież roboczą i ochronną jeżeli:

a) odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

b) jest to konieczne ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

6. Normy przydziału środków, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, na stanowiskach pracy, a także wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 5, pracodawca ustala w drodze odrębnego porozumienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## § 70

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;

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 przedmedycznej,

b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

2. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt 3, obejmuje:

1) imię i nazwisko;

2) miejsce wykonywania pracy;

3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy

przedmedycznej w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### § 71

Pracodawca zobowiązany jest wykonywać oraz zapewnić wykonywanie na terenie Uczelni także pozostałych obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w odrębnych przepisach prawa, w tym przepisach działu dziesiątego Kodeksu pracy oraz rozporządzenia wydanego na podstawie art. 51 ust. 2 ustawy.

### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

#### § 72

1. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek przejść wstępne przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy obejmujące instruktaż ogólny oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Bezpośredni przełożony pracownika, przed dopuszczeniem go do pracy, przeprowadza instruktaż stanowiskowy.
3. Odbycie przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, pracownik potwierdza na piśmie.
4. Przystąpienie i dopuszczenie do pracy bez przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, jest zabronione.
5. Pracownicy, z zastrzeżeniem art. 237<sup>3</sup> § 2<sup>2</sup>–2<sup>4</sup> k.p., podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
6. Pracownicy podlegają określonym w odrębnych przepisach prawa badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym.

#### § 73

1. Przestrzeganie przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz

poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym ich wiedzę w tym zakresie;

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń, w tym obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku przy pracy albo wystąpienia zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego;
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## 2. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
- 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2;
- 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracodawca ma prawo nałożyć na pracownika karę pieniężną lub inną karę porządkową.

## **DZIAŁ VII**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### **§ 74**

Pracodawca, w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, może określić, w drodze odrębnego porozumienia, wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet, przy których nie zatrudnia się pracownic bez ich zgody.

#### **§ 75**

1. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią, określonych w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 176 § 2 k.p.
3. Aktualną treść wykazu, o którym mowa w § 74 pracodawca podaje do wiadomości pracowników, a w przypadku kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko – przekazuje dodatkowo pracownicy na piśmie.
4. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącej dziecko piersią, albo gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać ona pracy dotychczasowej.
5. 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. Pracownicy zatrudnionej przez 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.

#### § 76

1. W Uczelni nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. W związku z postanowieniem ust. 1 odstępuje się od określenia w Regulaminie pracy wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

### **DZIAŁ VIII**

#### **Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi**

#### § 77

1. Obowiązkiem pracodawcy jest podejmowanie skutecznych działań mających służyć przeciwdziałaniu dyskryminacji i mobbingowi na terenie Uczelni.
2. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Działania lub zachowania wypełniające określone w przepisach prawa pracy i innych przepisach znamiona dyskryminacji lub mobbingu są zabronione.
4. Zabrania się wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony-podwładny, w sposób sprzeczny z przepisami prawa pracy.
5. Wszelkie przejawy dyskryminacji i mobbingu zasługują na szczególne potępienie, w szczególności w środowisku akademickim i w odniesieniu do wszystkich członków wspólnoty Uczelni.
6. Każdy zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Uczelni i przeciwdziałania im.
7. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminowania lub mobbingu bądź stosowanie dyskryminacji lub mobbingu uznaje się za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 78

1. Dyskryminacją jest nierówne traktowanie 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, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy.

2. Mobbing stanowią działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

### § 79

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
2. Decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podwyższające kwalifikacje zawodowe, czy kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy i kompetencjami, w tym: umiejętnościami, doświadczeniem zawodowym pracownika i jego kwalifikacjami.
3. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, podniesienie świadomości pracowników na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, a także budowanie pozytywnych relacji między członkami wspólnoty Uczelni, w szczególności, poprzez:
  - 1) opracowanie i upowszechnianie stosownych procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych, umożliwiających pracownikowi złożenie skargi i jej obiektywne rozpatrzenie;
  - 2) prowadzenie okresowych działań edukacyjno-informacyjnych i szkoleniowych w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi;
  - 3) zapewnianie należytej ochrony dóbr osobistych pracownika;
  - 4) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy;
  - 5) wprowadzenie systemu oceny pracy zapewniającego obiektywną ocenę pracy i możliwość odwołania się od dokonanej oceny okresowej;
  - 6) zapewnianie warunków niezbędnych dla działalności zakładowych organizacji związkowych działających w Uczelni;

7) tworzenie i upowszechnianie kodeksu etyki pracowników, będącego zbiorem wytycznych codziennego postępowania zawodowego opartego na fundamentalnych wartościach sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, godności i lojalności w duchu zasad współżycia społecznego.

#### § 80

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu, uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
2. Złożenie zawiadomienia nie może być podstawą niekorzystnego traktowania składającego skargę, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec osoby składającej zawiadomienie. Pracodawca zapewnia, że udzieli osobie będącej ofiarą dyskryminacji lub mobbingu wszelkiego niezbędnego wsparcia.
3. Postępowanie w sprawie o dyskryminację lub mobbing prowadzi komisja antymobbingowa, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia. W komisji zapewnia się udział przedstawiciela osoby zgłaszającej zawiadomienie w charakterze członka tej komisji. Na wniosek pracownika w posiedzeniach komisji uczestniczyć może, w charakterze obserwatora, przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika.
4. Rektor, w drodze zarządzenia, określi Wewnętrzną Politykę Antydyskryminacyjną i Antymobbingową, w tym m.in. szczegółowy tryb i zasady postępowania w sytuacji zgłoszenia przypadku dyskryminacji lub mobbingu oraz skład i tryb powoływania komisji antymobbingowej, z zachowaniem postanowień Regulaminu pracy.

### **DZIAŁ IX**

#### **Postanowienia końcowe i przejściowe**

#### § 81

Rektor, w drodze zarządzenia, określi wzory niektórych dokumentów pracowniczych związanych z wykonywaniem postanowień Regulaminu pracy, nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia, w tym wzory odpowiednich wniosków i oświadczeń oraz dokumentów dotyczących ewidencji czasu pracy.



## § 82

1. W terminie do dnia 30 września 2020 r., w stosunku do pracowników Uczelni, z którymi nawiązano stosunek pracy do dnia 31 grudnia 2018 r. włącznie, postanowienia Regulaminu pracy stosuje się w zakresie, w jakim nie są one mniej korzystne niż przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym<sup>2)</sup> oraz rozporządzenia wydanego na podstawie art. 151 ust. 1 tej ustawy, jak również uchwały Senatu Uczelni podjętej na podstawie art. 130 ust. 2 tej ustawy.
2. Ilekcje w Regulaminie pracy o szkole doktorskiej, rozumie się przez to także studia doktoranckie rozpoczęte przed rokiem akademickim 2019/2020

## § 83

W terminie do dnia 31 grudnia 2019 r. osoby pełniące funkcje kierownicze złożą pisemne oświadczenia dotyczące okoliczności, o których mowa w § 15 ust. 3, przy czym w stosunku do osób, z którymi nawiązano stosunek pracy do dnia 31 grudnia 2018 r. włącznie, przesłankę prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego stosuje się począwszy od 1 października 2020 r.

## § 84

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej pozostają nauczycielami akademickimi do dnia 30 września 2020 r. Z upływem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, stają się oni pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracowników, o których mowa w ust. 1, za rok:
  - 1) 2019 i 2020 wynosi po 36 dni roboczych;
  - 2) 2021 wynosi 31 dni roboczych;
  - 3) 2022 i lata następne wynosi 26 dni roboczych, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy.
3. Jednostka właściwa do spraw kadr w terminie do dnia 30 września 2020 r. przygotuje i przekaze pracownikom, o których mowa w ust. 1, aktualne informacje o warunkach zatrudnienia uwzględniające postanowienia ust. 2.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, u których

---

<sup>2)</sup> (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201, z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730, 912, 1000, 1115, 1693 i 2245, z 2019 r. poz. 55).

stosowano dotychczas urlop wypoczynkowy w wymiarze 36 dni, postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Pracownikom, o których mowa w ust. 1 i 4, w terminie do dnia 30 września 2020 r. wypowiada się warunki pracy w przedmiocie wymiaru urlopu wypoczynkowego, w zakresie, o którym mowa w ust. 2. Za wykonanie obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, odpowiada jednostka właściwa do spraw kadr.
6. Począwszy od dnia 1 października 2019 r., do czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 i 4 stosuje się postanowienia § 39. Jednostka właściwa do spraw kadr w terminie do dnia 30 września 2019 r. przygotowuje i przekazuje ww. pracownikom aktualne informacje o warunkach zatrudnienia w zakresie obowiązujących ich norm czasu pracy.
7. Urlopy pozostałych pracowników Uczelni do końca 2019 r. wykorzystywane są na zasadach dotychczasowych.

#### § 85

Wymiar pensum, o którym mowa w § 49, dla osób zatrudnionych na stanowiskach profesora albo profesora uczelni w grupie pracowników dydaktycznych wynosi:

- 1) w roku 2019/2020 oraz 2020/2021 dla:
  - a) profesorów – 150 godzin,
  - b) profesorów uczelni – 210 godzin;
- 2) począwszy od roku akademickiego 2021/2022 równy jest wymiarowi określonemu w § 50 i wynosi dla:
  - a) profesorów – 210 godzin,
  - b) profesorów uczelni – 270 godzin.

#### § 86

Jednostka właściwa do spraw kadr dostosuje postanowienia umów o pracę i aktów mianowania do postanowień Regulaminu pracy w terminie do dnia 31 grudnia 2019 r., a w zakresie, o którym mowa w § 82 ust. 1, w terminie do dnia 30 września 2020 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(PESEL)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z REGULAMINEM PRACY  
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE**

Niniejszym oświadczam, że udostępniono mi Regulamin pracy Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, oraz że zapoznałam/em się z jego treścią i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Zobowiązuję się także do każdorazowego zapoznawania się ze zmianami Regulaminu pracy Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie.

..... 20..... r.  
(miejsowość)

.....  
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(PESEL)

**OŚWIADCZENIE OSOBY PODEJMUJĄCEJ ZATRUDNIENIE  
O BRAKU PRZECIWWSKAZAŃ DO ROZPOCZĘCIA PRACY  
W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ UCZELNI  
LUB ZESPOLE PRACOWNIKÓW UCZELNI**

Niniejszym oświadczam, że jednostką organizacyjną Uczelni lub zespołem pracowników Uczelni, w którym mam wykonywać obowiązki pracownicze kieruje osoba:

1) która jest moim małżonkiem  TAK  NIE

2) która jest moim krewnym do II stopnia pokrewieństwa włącznie<sup>1</sup>  TAK  NIE

3) która jest moim powinowatym do II stopnia powinowactwa włącznie<sup>2</sup>  
 TAK  NIE

4) z którą prowadzę wspólne gospodarstwo domowe<sup>3</sup>  TAK  NIE

..... 20..... r.  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis)

Podstawa prawna:

Art. 118 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374 i 695).

<sup>1</sup> Ojciec, matka, rodzice, syn, córka, dziadek, babka, wnuk, wnuczka, brat, siostra, rodzeństwo przyrodnie, dzieci przysposobione.

<sup>2</sup> Żona i była żona, mąż i były mąż, ojciec męża, ojciec żony, matka męża, matka żony, mąż córki, żona syna, brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony, żona brata, mąż siostry, ojczym, macocha; dzieci przybrane.

<sup>3</sup> Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(PESEL)

**OŚWIADCZENIE OSOBY OBEJMUJĄCEJ FUNKCJĘ KIEROWNICZĄ  
O BRAKU PRZECIWWSKAZAŃ DO KIEROWANIA  
JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ UCZELNI  
LUB ZESPOŁEM PRACOWNIKÓW UCZELNI**

Niniejszym oświadczam, że w jednostce organizacyjnej Uczelni lub zespołem pracowników Uczelni, którym mam kierować, wśród pracowników jest osoba:

1) która jest moim małżonkiem  TAK  NIE

2) która jest moim krewnym do II stopnia pokrewieństwa włącznie<sup>1</sup>  TAK  NIE

3) która jest moim powinowatym do II stopnia powinowactwa włącznie<sup>2</sup>  
 TAK  NIE

4) z którą prowadzę wspólne gospodarstwo domowe<sup>3</sup>  TAK  NIE

W przypadku, gdy co najmniej raz zaznaczono odpowiedź TAK, należy wskazać pracownika lub pracowników, których dotyczy odpowiedź twierdząca:

.....

..... 20..... r.  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis)

Podstawa prawna:

Art. 118 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374 i 695).

<sup>1</sup> Ojciec, matka, rodzice, syn, córka, dziadek, babka, wnuk, wnuczka, brat, siostra, rodzeństwo przyrodnie, dzieci przysposobione.

<sup>2</sup> Żona i była żona, mąż i były mąż, ojciec męża, ojciec żony, matka męża, matka żony, mąż córki, żona syna, brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony, żona brata, mąż siostry, ojczym, macocha; dzieci przybrane.

<sup>3</sup> Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.

## WYKAZ SYSTEMÓW I ROZKŁADÓW CZASU PRACY OBOWIĄZUJĄCYCH W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH UCZELNI I STANOWISKACH PRACY

(wg stanu na dzień wejścia w życie Regulaminu pracy Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie)

Nazwa jednostki organizacyjnej Uczelni lub stanowiska pracy	Obowiązujący system czasu pracy	Obowiązujący rozkład czasu pracy	Dodatkowe ustalenia
Biblioteka SGH	równoważny	poniedziałek-piątek: I zm.:8.00-16.00 II zm.:12.00-20.00; sobota – jedna zmiana: 10.00-18.00; niedziela – jedna zmiana: 10.00-15.00	w okresie sesji dopuszczalna jest praca w godzinach nocnych: III zmiana: 20.00-5.00; w okresie sesji dopuszcza się wydłużenie zmiany w sobotę i niedzielę do 20.00
Centrum Technologii Informatycznych	równoważny	poniedziałek-niedziela ruchomy czas pracy	w jednostce realizowane są również dyżury; ruchomy czas pracy planowany przez pracodawcę
Dział Obsługi Studentów – Sekcja Pomocy Materialnej	podstawowy	poniedziałek-piątek: 8.00-16.00	w związku z obsługą świadczeń w okresie od 1 lipca do 31 grudnia dopuszcza się pracę w systemie równoważnego czasu pracy
Dział Obsługi Studentów – recepcje domów studenta SGH	równoważny	poniedziałek-niedziela: I zm.: 7.00-19.00 II zm.: 19.00-7.00	
Dział Promocji i Rekrutacji	podstawowy	poniedziałek-piątek: 8.00-16.00	w przypadku pracowników obsługujących rekrutację, w okresie od kwietnia do września dopuszczalna jest praca w systemie równoważnego czasu pracy
Dział Zarządzania Nieruchomościami	równoważny	poniedziałek-piątek	
Dziekanat Studium Licencjackiego	równoważny	poniedziałek – niedziela ruchomy czas pracy	ruchomy czas pracy planowany przez pracodawcę
Dziekanat Studium Magisterskiego	równoważny	poniedziałek – niedziela ruchomy czas pracy	ruchomy czas pracy planowany przez pracodawcę
Kancelaria Główna	równoważny	poniedziałek-piątek	
<b>Pozostałe jednostki organizacyjne, niewymienione wyżej</b>	<b>podstawowy</b>	<b>poniedziałek-piątek 8.00-16.00</b>	