

*Załącznik do Zarządzenia Nr 50/2019 z dnia 30 września 2019 r.*

**REGULAMIN PRACY**  
**POLITECHNIKA KOSZALIŃSKA**

**(TEKST UJEDNOLICONY)**

**Koszalin 2019**



## **Spis treści**

Rozdział I. Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział II. Obowiązki Uczelni .....	4
Rozdział III. Obowiązki pracowników .....	6
Rozdział IV. Organizacja i porządek pracy.....	6
Rozdział V. Szczegółowe obowiązki nauczyciela akademickiego .....	9
Rozdział VI. Czas pracy nauczyciela akademickiego.....	13
Rozdział VII. Obowiązki pracownika niebędącego nauczycielem akademickim .....	15
Rozdział VIII. Czas pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim .....	15
Rozdział IX. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne oraz inne urlopy wynikające z obowiązujących przepisów .....	16
Rozdział X. Wypłata wynagrodzenia.....	20
Rozdział XI. Nagrody i wyróżnienia.....	20
Rozdział XII. Odpowiedzialność porządkowa.....	20
Rozdział XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	21
Rozdział XIV. Równe traktowanie i niedyskryminacja w zatrudnieniu .....	23
Rozdział XV. Postanowienia końcowe .....	26

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy ustala:
  - 1) organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;
  - 2) zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich;
  - 3) rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków, o których mowa w pkt. 2, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz
  - 4) zasady obliczania godzin dydaktycznych.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 2) Statut – Statut Politechniki Koszalińskiej,
  - 3) Regulamin – niniejszy Regulamin Pracy,
  - 4) pracodawca – Politechnika Koszalińska zwany dalej również Uczelnią, w imieniu której występuje rektor lub upoważniona przez niego osoba,
  - 5) pracownik – osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy na Politechnice Koszalińskiej,
  - 6) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Uczelni w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Uczelni,
  - 7) bezpośredni przełożony – kierownik jednostki organizacyjnej najniższego szczebla albo osoba sprawująca bezpośrednio kierownictwo nad pracownikiem.

### **§ 2**

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników świadczących pracę w ramach stosunku pracy, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę, akt mianowania lub powołania.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

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

## **Rozdział II. Obowiązki Uczelni**

### **§ 5**

1. Uczelnia przestrzega w stosunkach z pracownikami przepisów prawa pracy.
2. Do podstawowych obowiązków Uczelni należy w szczególności:
  - 1) informowanie pracowników podejmujących pracę o treści Regulaminu, zakresie ich obowiązków, sposobie wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowych uprawnieniach;
  - 2) zapewnienie pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy;
  - 3) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy w Uczelni warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający możliwie równomierne obciążenie pracą

- pracowników danej jednostki i pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
  - 6) informowanie pracownika o możliwych zagrożeniach i korygowanie ich;
  - 7) kierowania pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego;
  - 8) wyposażenie pracownika w materiały i narzędzia pracy, odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej;
  - 9) terminowe i prawidłowe wypłacania wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na wniosek pracownika, dokumentów na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie;
  - 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, przeprowadzanej zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz oceny okresowej nauczycieli akademickich, przeprowadzanej zgodnie z kryteriami ustalonymi przez rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu i związków zawodowych;
  - 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w sposób gwarantujący zachowanie poufności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przechowywanie ich przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł, chyba że przepisy odrębne przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 12) zapewnienie ochrony danych osobowych pracowników oraz nieujawnianie ich bez jego zgody bądź innej podstawy prawnej;
  - 13) ułatwianie lub stwarzanie możliwości pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 14) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników;
  - 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, godności oraz dóbr osobistych pracowników;
  - 16) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 17) przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu w szczególności poprzez określenie procedur zgłaszania zdarzeń, które mogłyby być uznane za przejaw mobbingu lub dyskryminacji;
  - 18) udostępniania pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania.

## § 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego lub umową o pracę;

- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa;
- 4) oceny pracowników zgodnie z przepisami prawa, w tym przepisami wewnętrznymi Uczelni.

#### § 7

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

### **Rozdział III. Obowiązki pracowników**

#### § 8

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego lub z umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika Uczelni należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
  - 2) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego porządku;
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbałość o dobro Uczelni, ochrona jej mienia oraz zachowywanie w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i tajemnicy państwowej, określonej w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
  - 6) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, której znajomość pracownik potwierdza pisemnie;
  - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik jest zobowiązany także do wykonywania innych obowiązków określonych w przepisach wewnętrznych Uczelni, a także w jego zakresie obowiązków.
4. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników:
  - 1) dydaktycznych – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
  - 2) badawczych – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
  - 3) badawczo-dydaktycznych – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów
5. Szczegółowe obowiązki nauczycieli akademickich określają § 13 - § 17.
6. Szczegółowe obowiązki pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określa § 24.

### **Rozdział IV. Organizacja i porządek pracy**

#### § 9

1. Pracownik Uczelni zobowiązany jest do sumiennego wykonywania powierzonych zadań, stosowania się do obowiązujących przepisów, respektowania zasad współżycia społecznego.
2. W obiektach Uczelni wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych.

3. Na terenie Uczelni wprowadza się całkowity zakaz sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych oraz narkotyków i substancji odurzających.
4. Nie może być dopuszczony do pracy i nie może przebywać na terenie Uczelni pracownik, który jest w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, bądź w stanie pod wpływem narkotyków lub innych substancji odurzających.
5. W przypadku stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy, bądź znajduje się w stanie wskazującym na użycie środka odurzającego, przełożony tego pracownika nie dopuszcza go do pracy, kierując drogą służbową wniosek o ukaranie. Dział Kadr i Spraw Socjalnych prowadzi dalsze postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Na wniosek zainteresowanego pracownika przełożony obowiązany jest skierować go na badania laboratoryjne stwierdzające stan trzeźwości lub obecność w organizmie środka odurzającego.
7. W przypadku potwierdzenia stanu nietrzeźwości lub obecność środka odurzającego koszty badania ponosi pracownik.
8. Odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakaz używania środków odurzających ponoszą bezpośredni przełożeni pracowników.

#### § 10

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim po przybyciu do miejsca pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności. Listy obecności wyłożone są do podpisu w wyznaczonych miejscach, w których mieszczą się jednostki organizacyjne.
2. Pracownicy zatrudnieni na Osiedlu Studenckim podpisują listy obecności w portierni Domu Studenta Nr 1.
3. Bezpośredni nadzór nad listą obecności pełni odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Za dyscyplinę pracy w jednostce organizacyjnej odpowiada kierownik tej jednostki. Kontrole dyscypliny pracy przeprowadza kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych.

#### § 11

1. Pracownik, który w danym dniu spóźnił się do pracy, powinien złożyć usprawiedliwienie lub inny odpowiedni dokument kierownikowi Działu Kadr i Spraw Socjalnych. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony pracownika w porozumieniu z kierownikiem Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Uczelnię za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Dział Kadr i Spraw Socjalnych lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 4 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym postanowieniu, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innymi zdarzeniami losowymi.
6. Decyzję o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności, jak również braku zawiadomienia o terminie nieobecności podejmuje:
  - a) dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym w stosunku do nauczycieli akademickich,
  - b) kanclerz w stosunku do pozostałych pracowników w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
7. O uznanie nieobecności za usprawiedliwioną powiadamia się zainteresowanego pracownika.
8. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Zwolnienia od pracy dla załatwienia takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności i za zgodą bezpośredniego przełożonego.
9. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
10. Zwolnienie pracownika od pracy w godzinach służbowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 z późn. zm).
11. Zwolnienie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim od pracy powinno być wpisane w książce „Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych” z adnotacją, czy wyjście z pracy ma charakter służbowy czy spowodowane jest sprawami osobistymi. Godzinę wyjścia i godzinę powrotu pracownik stwierdza własnoręcznym podpisem. Książki „Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych” znajdują się miejscach wyznaczonych przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych.
12. W przypadku zwolnienia z pracy dla załatwienia w czasie pracy ważnych spraw osobistych pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas przebywania poza Uczelnią. Pracownik może otrzymać wynagrodzenie, jeżeli odpracuje równoważną ilość czasu pracy w trybie określonym przez bezpośredniego przełożonego.
13. Nauczyciel akademicki przed wykorzystaniem zwolnienia z pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych winien zawnieioskować o wyrażenie zgody na zmianę terminu realizacji zajęć dydaktycznych.

## § 12

1. Pracownik pobiera w portierni klucze do pomieszczenia, w którym wykonuje pracę. Każde pobranie i zdanie kluczy musi być wpisane do książki znajdującej się w portierni lub w systemie elektronicznym.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala liczbę kluczy do poszczególnych pomieszczeń dla zatrudnionych tam pracowników. Zabrania się dorabiania i używania własnych kluczy.
3. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, narzędzia i pomieszczenie zgodnie z zasadami określonymi w przepisach przeciwpożarowych i ochrony mienia. Pracownik obowiązany jest zabezpieczyć także powierzone mu dokumenty i pieczęcie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownik opuszczający pomieszczenie obowiązany jest w szczególności do:
  - 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
  - 2) zamknięcia drzwi i okien,



- 3) przekazania kluczy od pomieszczenia do odpowiedniej portierni. Zabronione jest pozostawianie kluczy w drzwiach opuszczonych pomieszczeń po pracy i w czasie pracy.
5. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Uczelni jakiegokolwiek awarii obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie kierownika obiektu oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie ewentualnej szkody.
6. Przebywanie pracownika w pomieszczeniach służbowych Uczelni poza godzinami służbowymi może mieć miejsce po uzyskaniu uprzedniej zgody kierownika jednostki organizacyjnej.
7. Godziny służbowe dla pracownika wynikają z jego organizacji czasu pracy i są realizowane w godzinach od 7<sup>00</sup> do 21<sup>30</sup>.
8. Wykonywanie pracy w godzinach nocnych każdorazowo winno być zgłoszone przez kierownika jednostki, po uprzednim uzyskaniu zgody dziekana i kanclerza, do kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, który zapewnia uruchomienie ochrony fizycznej na odpowiedniej portierni.
9. Pracownikom zabrania się po godzinach pracy wprowadzania na teren budynków uczelni osób niebędących pracownikami uczelni.
10. Zabieranie przez pracowników do domu dokumentów służbowych celem kontynuowania pilnych prac w miejscu zamieszkania dozwolone jest wyłącznie za pisemnym zezwoleniem wystawionym przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Nie dotyczy to pracowników określonych w ust. 7.
11. Niedopuszczalne jest zabieranie przez pracownika dokumentów poufnych lub tajnych.
12. Wynoszenie z terenu uczelni przedmiotów stanowiących własność Uczelni jest dozwolone wyłącznie za pisemną zgodą dziekana lub kanclerza na podstawie rewersu lub umowy użyczenia.

## **Rozdział V. Szczegółowe obowiązki nauczyciela akademickiego**

### § 13

Do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:

- 1) W zakresie działalności dydaktycznej:
  - a) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy, w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska pracy,
  - b) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów oraz przekazywanie jej do Biura Obsługi Studentów,
  - c) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów,
  - d) przeprowadzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwium bądź innych form weryfikacji efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych,
  - e) opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów,
  - f) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć,
  - g) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się (z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich),
  - h) przeprowadzanie konsultacji ze studentami w wymiarze ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, jednak nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne tygodniowo,
  - i) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
  - j) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie efektów

- uczenia się,
- 2) w zakresie działalności naukowej:
    - a) prowadzenie i uczestnictwo w badaniach i pracach rozwojowych zgodnie z zasadami etyki pracownika naukowego,
    - b) pozyskiwanie środków na badania naukowe i prace rozwojowe, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z gospodarką,
    - c) rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników,
    - d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych,
    - e) aktywne działania w celu pozyskiwania patentów i innych praw ochronnych oraz w celu wdrożenia wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
    - f) podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;
  - 3) w zakresie działalności organizacyjnej i dotyczącej promocji Uczelni oraz nauki:
    - a) aktywna działalność w organach kolegialnych Uczelni oraz innych gremiach działających w Uczelni,
    - b) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uczelni,
    - c) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej,
    - d) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni i jej promocji oraz poprawie jakości kształcenia i działalności naukowej.

#### § 14

Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczych należą:

- 1) prowadzenie działalności naukowej obejmującej:
  - a) badania naukowe:
    - badania podstawowe rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne,
    - badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług, lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń,
  - b) prace rozwojowe będące działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń,
  - c) twórczość artystyczną obejmującą działania twórcze w sztuce, której efektem jest stanowiące wkład w rozwój kultury dzieło artystyczne materialne lub niematerialne, w tym także artystyczne wykonanie;
- 2) upowszechnianie wyników działalności naukowej w postaci:
  - a) artykułów naukowych opublikowanych w czasopiśmie naukowych i w recenzowanych materiałach z międzynarodowych konferencji naukowych zamieszczonych w wykazie tych czasopism i materiałów sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
  - b) monografii naukowych wydanych przez wydawnictwa zamieszczone w wykazie tych wydawnictw sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz redakcji naukowych takich monografii i rozdziałów w takich monografiach,

- c) przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe i wyłącznych praw hodowców do odmian roślin;
- 3) pozyskiwanie lub realizacja projektów badawczych i badawczo-rozwojowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z budżetu Unii Europejskiej, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub Fundacji Nauki Polskiej;
- 4) współpraca z Uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami;
- 5) wykonywanie za pośrednictwem Uczelni usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki.

## § 15

Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych należą:

- 1) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym w języku obcym, zaliczanych do pensum dydaktycznego, określonych w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia, programach kształcenia studiów doktoranckich oraz szkoły doktorskiej;
- 2) inne prace związane z procesem dydaktycznym, w tym:
  - a) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi lub sprawowanie opieki nad takimi praktykami,
  - b) opieka nad studentem studiującym według indywidualnej organizacji studiów z opieką naukową,
  - c) opieka nad kołami naukowymi,
  - d) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
  - e) przygotowanie studentów do udziału w konkursach, imprezach kulturalnych i sportowych,
  - f) przygotowanie opisów przedmiotów (sylabusów),
  - g) opieka nad studentem w ramach wymiany międzynarodowej;
- 3) upowszechnianie wyników działalności dydaktycznej w postaci podręczników, skryptów i innych materiałów dydaktycznych;
- 4) prace służące zapewnianiu jakości kształcenia;
- 5) pozyskiwanie lub realizacja projektów dydaktycznych oraz popularyzacja nauki;
- 6) prowadzenie działalności naukowej obejmującej:
  - a) badania naukowe:
    - badania podstawowe rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne,
    - badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług, lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń,
  - b) prace rozwojowe będące działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń,
  - c) twórczość artystyczną, obejmującą działania twórcze w sztuce, której efektem jest stanowiące wkład w rozwój kultury dzieło artystyczne materialne lub niematerialne, w tym także artystyczne wykonanie;
- 6) upowszechnianie wyników działalności naukowej, w szczególności w postaci:
  - a) artykułów naukowych opublikowanych w czasopiśmie naukowych

- i w recenzowanych materiałach z międzynarodowych konferencji naukowych, zamieszczonych w wykazie tych czasopism i materiałów sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
- b) monografii naukowych wydanych przez wydawnictwa zamieszczone w wykazie tych wydawnictw sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz redakcji naukowych takich monografii i rozdziałów w takich monografiach,
- c) przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe i wyłącznych praw hodowców do odmian roślin;
- 7) pozyskiwanie lub realizacja projektów badawczych i badawczo-rozwojowych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z budżetu Unii Europejskiej, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub Fundacji Nauki Polskiej;
- 8) współpraca z Uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami;
- 9) wykonywanie za pośrednictwem Uczelni usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki.

#### § 16

Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych należą kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym w języku obcym, zaliczanych do pensum dydaktycznego, określonych w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia, programach kształcenia studiów doktoranckich oraz szkoły doktorskiej;
- 2) inne prace związane z procesem dydaktycznym, w tym:
  - a) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi lub sprawowanie opieki nad takimi praktykami,
  - b) opieka nad kołami naukowymi,
  - c) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
  - d) przygotowanie studentów do udziału w konkursach, imprezach kulturalnych i sportowych,
  - e) przygotowanie opisów przedmiotów (sylabusów),
  - f) opieka nad studentem w ramach wymiany międzynarodowej;
- 3) upowszechnianie wyników działalności dydaktycznej w postaci podręczników, skryptów i innych materiałów dydaktycznych;
- 4) prace służące zapewnianiu jakości kształcenia;
- 5) pozyskiwanie lub realizację projektów dydaktycznych oraz popularyzację nauki.

#### § 17

1. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego należą ponadto:

- 1) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem,
- 2) uczestniczenie w kształceniu doktorantów, w szczególności udział w przeprowadzaniu w Uczelni oceny śródkresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta, przeprowadzanie egzaminów bądź innych form weryfikacji efektów uczenia się oraz opieka nad kołami naukowymi,
- 3) sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowywaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego,
- 4) recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe,
- 5) opieka nad studentem studiującym według indywidualnej organizacji studiów z opieką

naukową,

- 6) udział w pracach związanych z potwierdzaniem efektów uczenia się,
  - 7) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, stopnia naukowego doktora habilitowanego i tytułu profesora, w tym pełnienie funkcji promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, oraz udział w pracach komisji przeprowadzającej egzaminy doktorskie i pracach komisji habilitacyjnej,
  - 8) udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo-dydaktycznego Uczelni, zleczanych przez rektora, prorektora lub dziekana,
  - 9) udział w pracach uczelnianej komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej rekrutację na studia,
  - 10) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową,
  - 11) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-7, nie dotyczą nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł zawodowy magistra lub równoważny.

#### § 18

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

#### § 19

Wykonywanie obowiązków nauczyciela akademickiego stanowi działalność twórczą o indywidualnym charakterze, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191 i 1293 z późn. zm.).

### **Rozdział VI. Czas pracy nauczyciela akademickiego**

#### § 20

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Okresem rozliczeniowym czasu pracy nauczyciela akademickiego jest rok akademicki.
3. Pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni obowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych, których roczny wymiar i sposób obliczania określa niniejszy Regulamin.
4. Godziny i miejsce pracy przeznaczone na wykonywanie obowiązków naukowych i organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.
5. Pracownik wraz z przełożonym uzgadnia godziny realizacji obowiązków organizacyjnych wykonywanych w miejscu pracy.

#### § 21

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych albo dydaktycznych (pensum dydaktyczne) wynosi:
  - 1) 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora,
  - 2) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku innym niż profesor,
  - 3) 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku innym niż lektor lub instruktor,
  - 4) 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora

- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut (godzina obliczeniowa).

2. Wymiar zajęć dydaktycznych dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w proporcji do pensum obowiązującego w Uczelni w danej grupie nauczycieli akademickich.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
4. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
5. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
6. Liczba godzin ponadwymiarowych nauczyciela wyrażona jest jako różnica pomiędzy liczbą rzeczywiście zrealizowanych godzin dydaktycznych a pensum wynikającym ze stanowiska pracy i wymiaru czasu pracy.
7. Rektor może ustalić w szczególnych, uzasadnionych przypadkach, mniejszy wymiar zajęć dydaktycznych dla danego nauczyciela akademickiego, biorąc pod uwagę powierzenie wykonywania ważnych zadań.

## § 22

1. Osoby pełniące funkcje rektora, prorektora, dziekana, prodziekana, dyrektora szkoły doktorskiej, dyrektora filii i zastępcy dyrektora filii zwalnia się z realizacji 50% części pensum dydaktycznego. Wymiar pensum dydaktycznego po obniżeniu nie może wynosić mniej niż 120 godzin dydaktycznych.
2. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań dla uczelni, może obniżyć wymiar jego zajęć dydaktycznych w okresie wykonywania powierzonych zadań, przy czym za ważne zadania dla uczelni należy uznać:
  - a) prowadzenie działań organizacyjnych Uczelni zleconych przez Rektora,
  - b) wykonywanie obowiązków naukowo-badawczych związanych z realizacją grantów,
  - c) kierowanie projektem badawczym istotnym dla uczelni i wymagającym znacznego nakładu pracy lub szczególne obciążenie zadaniami badawczymi,
  - d) opiekę nad pracami badawczymi prowadzonymi w ramach prac doktorskich, wymagającą ponadprzeciętnego nakładu pracy,
  - e) organizację i koordynowanie programami międzynarodowymi realizowanymi na Politechnice Koszalińskiej,
  - f) przygotowanie, opracowywanie wniosków projektów istotnych dla Uczelni,
  - g) przygotowanie wniosków o uzyskanie uprawnień akademickich,
  - h) pełnienie funkcji pełnomocnika rektora przy wykonywaniu istotnych zadań dla Uczelni.
3. Nauczycielowi akademickiemu, któremu przysługuje zwolnienie z części pensum lub któremu decyzją rektora obniżono pensum, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje po przekroczeniu liczby godzin obowiązujących nauczyciela ze względu na zajmowane stanowisko.

## § 23

Do zajęć dydaktycznych i innych aktywności nauczyciela akademickiego rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego zalicza się:

- 1) zatwierdzone w programie studiów zajęcia (wykłady, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, seminaria, konwersatoria, lektoraty, zajęcia warsztatowe, zajęcia terenowe, praktyki prowadzone na studiach o profilu praktycznym) prowadzone na studiach pierwszego i drugiego stopnia;
- 2) zatwierdzone w programie kształcenia zajęcia prowadzone w szkole doktorskiej oraz na studiach doktoranckich;
- 3) zajęcia związane z pełnieniem funkcji promotora prac dyplomowych;
- 4) zajęcia prowadzone w formie odpłatnej na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach w celu kształcenia nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie oraz w ramach kursów wyrównawczych dla studentów, zajęć prowadzonych na Uniwersytecie Trzeciego Wieku i Koszalińskim Uniwersytecie Dzieci i Młodzieży,
- 5) zajęcia prowadzone jako nieodpłatne usługi edukacyjne mające na celu popularyzację wiedzy i promocję uczelni w ramach zawartych porozumień i zgodnie z planami tych zajęć, akceptowanymi przez prorektora ds. kształcenia, w wymiarze nie większym niż 5% pensum danego pracownika.

## **Rozdział VII. Obowiązki pracownika niebędącego nauczycielem akademickim**

### **§ 24**

1. Zakres obowiązków pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określa jego bezpośredni przełożony, a zatwierdza rektor albo osoba upoważniona przez rektora do zawarcia umowy o pracę z danym pracownikiem;
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) potwierdzenie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności lub elektronicznie,
  - 2) w przypadku uruchomienia elektronicznego systemu kontroli dostępu do budynków – posiadanie karty/legitymacji/innego urządzenia dostępowego wydanego przez Uczelnię, którymi pracownik zobowiązany jest dysponować w czasie pobytu w Uczelni;
  - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań,
  - 4) pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dbanie o jakość wykonywanej pracy,
  - 5) dbanie o powierzone mienie i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
  - 6) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
  - 7) współdziałanie z innymi pracownikami Uczelni.

## **Rozdział VIII. Czas pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim**

### **§ 25**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Dniem wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest sobota.
4. Pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
5. W uzasadnionych rodzajach pracy i jej organizacją przypadkach czas pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim może zostać zmieniony na system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do

wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w ust. 2.

6. Rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest następujący:

- a) pracownicy biblioteki zatrudnieni w wypożyczalni pracują w poszczególnych dniach tygodnia w godz. od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>, wg indywidualnego harmonogramu czasu pracy,
- b) portierzy pracują na pierwszej zmianie od godz. 6<sup>30</sup> do godz. 14<sup>30</sup>, na drugiej zmianie od godz. 13<sup>30</sup> do godz. 21<sup>30</sup>,
- c) pozostali pracownicy pracują 8 godzin dziennie w przedziale od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>,
- d) w uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb uczelni możliwe jest ustalenie dla pracownika indywidualnego rozkładu czasu pracy.

7. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają odpowiednią obsługę studentów, pracowników dydaktycznych oraz obsługę techniczną Uczelni po godzinie 15<sup>30</sup> i w wolne soboty i niedziele poprzez ustalenia dla pracowników, których zatrudnienie jest w tym czasie niezbędne, imiennego tygodniowego harmonogramu pracy w danym semestrze, przy zachowaniu obowiązującego wymiaru czasu pracy.

8. O harmonogramach, o których mowa w ust. 7, kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia Dział Kadr i Spraw Socjalnych.

9. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

10. Pracę pomiędzy godz. 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego uważa się za pracę w godzinach nocnych.

## **Rozdział IX. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne oraz inne urlopy wynikające z obowiązujących przepisów**

### § 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ustawie:

- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – przypadku nauczycieli akademickich,
- Kodeksie pracy – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Urlopy wypoczynkowe są udzielane w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.

4. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.

5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

7. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, pokrywając poniesione przez pracownika koszty pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

8. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.

9. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje odpowiednio rektor albo kanclerz.

### § 27

1. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego może być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych wynikającym z organizacji roku akademickiego i planu zajęć dydaktycznych danego nauczyciela akademickiego.

2. Do urlopu wypoczynkowego nie wlicza się dni wolnych od pracy wynikających



z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dziekana albo kierownika jednostki ogólnouczelnianej, część urlopu może być wykorzystana w okresie zajęć dydaktycznych.
4. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
5. Prorektorom, dziekanom, kierownikom jednostek organizacyjnych urlopu udziela rektor. Osoba korzystająca z urlopu powinna wskazać na czas swojej nieobecności zastępcę.
6. Nauczycielom akademickim niewymienionym w ust. 5 urlopu udziela rektor lub upoważniony prorektor.
7. Plan urlopów, odrębnie dla każdego nauczyciela akademickiego i z uwzględnieniem jego wniosków, ustala dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej albo osoba przez niego upoważniona.
8. W planie urlopów należy obowiązkowo uwzględnić wszystkie dni urlopu przysługującego na dany rok kalendarzowy oraz dni urlopu zaległego, niewykorzystanego w latach ubiegłych.
9. Nauczyciel akademicki potwierdza w formie pisemnej zapoznanie się z terminami urlopu wskazanymi w planie. Zatwierdzony plan urlopów uznaje się za złożenie przez nauczyciela wniosku o udzielenie urlopu we wskazanym terminie (karty urlopowej).
10. Zatwierdzone przez dziekanów lub kierowników jednostek ogólnouczelnianych plany urlopów są składane do Działu Kadr i Spraw Socjalnych najpóźniej do 31 marca danego roku kalendarzowego.
11. Za realizację planów urlopowych są odpowiedzialni dziekani lub kierownicy jednostek ogólnouczelnianych albo osoby przez nich upoważnione.
12. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel akademicki może wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie innym niż wskazany w planie urlopów. Podstawą udzielenia takiego urlopu jest pisemny wniosek pracownika zawierający propozycję pełnego wykorzystania przysługującego urlopu.
13. Urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 12, udziela dziekan albo kierownik jednostki ogólnouczelnianej lub osoba przez niego upoważniona. Wniosek nauczyciela jest przekazywany do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.

## § 28

1. Do urlopów wypoczynkowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stosuje się § 26 a w zakresie nieuregulowanym – Kodeks pracy.
2. Urlopu udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. Na podstawie wniosków składanych przez pracowników danej jednostki organizacyjnej kierownik jednostki organizacyjnej będący bezpośrednim przełożonym tych pracowników sporządza plan urlopów na dany rok kalendarzowy.
4. Plan urlopów zatwierdza rektor/kanclerz.
5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają plan urlopów samodzielnie. Plan urlopów takich pracowników oraz ich wnioski urlopowe zatwierdza odpowiednio w pionach rektor, prorektor lub kanclerz.
6. W przypadku konieczności zmiany wcześniej zatwierdzonego planu urlopów pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek urlopowy. Wniosek urlopowy wymaga zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej.
7. Plan urlopu kanclerza zatwierdza rektor.
8. Plan urlopu i wnioski urlopowe zastępcy kanclerza, kwestora i zastępcy kwestora zatwierdza rektor albo kanclerz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez rektora.
9. Pracownik ma prawo skorzystać z urlopu na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym,

w wymiarze nie większym niż cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### § 29

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku, z tym że jeśli urlop jest udzielany w częściach, to kolejnego urlopu nie można udzielić wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia ostatniego urlopu.
3. Urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielowi akademickiemu udziela rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia orzeka wyłącznie lekarz medycyny pracy wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę.
4. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora, na wniosek nauczyciela akademickiego.

#### § 30

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
  - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
  - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
  - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Szczegółowe zasady i tryb udzielania urlopów, o których mowa w ust. 1, określają § 31- § 33.
3. Po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa prorektorowi właściwemu do spraw nauki pisemne sprawozdanie z zadań zrealizowanych w ramach urlopu naukowego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym długotrwałej choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim lub innego wydarzenia losowego, rektor, na wniosek nauczyciela, może wyrazić zgodę na przerwanie urlopu naukowego oraz wykorzystanie jego pozostałej części w terminie późniejszym.

#### § 31

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop naukowy, o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt 1, składa do właściwego dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej wniosek adresowany do rektora o przyznanie urlopu naukowego wraz z uzasadnieniem w celu zaopiniowania. Opinia bezpośredniego przełożonego zawiera ocenę proponowanych badań naukowych oraz stwierdzenie, czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce. Do wniosku nauczyciel dołącza wykaz dorobku naukowego z 2 lat poprzedzających złożenie wniosku.

2. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej przekazuje wniosek o urlop naukowy wraz z dokumentacją oraz opinią, o której mowa w ust. 1, do prorektora właściwego do spraw badań.
3. Prorektor właściwy do spraw badań analizuje wniosek pod kątem naukowym, a następnie przekazuje wniosek rektorowi wraz ze swoją rekomendacją lub propozycją jego odrzucenia.
4. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji rektora.

#### § 32

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej, o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt 2, składa wniosek o przyznanie urlopu skierowany do prorektora właściwego do spraw nauki, zaopiniowany przez promotora i bezpośredniego przełożonego.
2. Do wniosku nauczyciel dołącza zaświadczenie o wszczęciu przewodu doktorskiego oraz wykaz dorobku naukowego.
3. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji wydanej przez prorektora właściwego do spraw nauki działającego na podstawie upoważnienia rektora.
4. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim lub pracownikiem naukowym przysługuje na jego wniosek 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 są dla tego pracownika dniami pracy.

#### § 33

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop w celu odbywania kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym albo w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz, o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt 3 i 4, składa do właściwego dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej wniosek o przyznanie urlopu naukowego wraz z uzasadnieniem, skierowany do rektora i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Do wniosku nauczyciel dołącza:
  - 1) wykaz dorobku naukowego z 2 lat poprzedzających złożenie wniosku,
  - 2) plan szkolenia – w przypadku kształcenia za granicą,
  - 3) plan stażu – w przypadku stażu naukowego lub dydaktycznego,
  - 4) program konferencji – w przypadku uczestnictwa konferencji za granicą,
  - 5) w przypadku uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych – kopię umowy z podmiotem o współpracy naukowej.
3. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej przekazuje wniosek o urlop naukowy wraz z dokumentacją oraz opinią, o której mowa w ust. 2, do prorektora właściwego do spraw nauki.
4. Prorektor właściwy do spraw nauki przekazuje wniosek rektorowi wraz ze swoją rekomendacją lub propozycją jego odrzucenia.
5. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji rektora.
6. Zasady rozliczania wyjazdu w ramach urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, określają przepisy odrębne.
7. W przypadku projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, do realizacji których niezbędny jest długotrwały pobyt za granicą lub w ośrodku badawczym w kraju, przy udzielaniu urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się przepisy dotyczące finansowania tego projektu. Nie jest dopuszczalne podwójne wynagradzanie pracownika

poprzez łączenie opłacania wykonywanych zadań badawczych z uzyskanego grantu oraz korzystanie z płatnego urlopu naukowego (zakaz podwójnego wynagradzania).

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

## **Rozdział X. Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 34**

1. Wynagrodzenie dla nauczycieli akademickich wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za które wynagrodzenie przysługuje.
2. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem pracowników obsługi, wynagrodzenie wypłaca się miesięcznie z dołu w dniu 28. danego miesiąca.
3. Pracownikom obsługi wynagrodzenie wypłaca się w dniu 10. następnego miesiąca.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

### **§ 35**

1. Wynagrodzenie za pracę dokonywane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Istnieje możliwość wypłaty wynagrodzenia w kasie Uczelni po uprzednim złożeniu przez pracownika stosownego wniosku.

### **§ 36**

Szczegółowe zasady wynagradzania określa regulamin wynagradzania.

## **Rozdział XI. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 37**

1. Nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami mogą otrzymywać nagrody rektora.
2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określone są w odrębnych regulaminach wydawanych z zachowaniem uprawnień związków zawodowych.

## **Rozdział XII. Odpowiedzialność porządkowa**

### **§ 38**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych może być wymierzona:
  - a) kara upomnienia,
  - b) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być również wymierzona kara pieniężna.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Karę nakłada na pracownika rektor lub działający z jego upoważnienia kanclerz. O zastosowanej karze pracownik zawiadomiony zostaje na piśmie, w którym wskazuje się rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz pouczenie o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa lub według pracownika niesłusznie, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do rektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
9. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Kanclerz może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
12. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

### **Rozdział XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 39**

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelni odpowiedzialność ponosi rektor, kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych i kierownicy jednostek organizacyjnych.

#### **§ 40**

1. Uczelnia jest obowiązana chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Osoby odpowiedzialne za stan BHP są obowiązane w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
  - 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
  - 5) zapewniać wykonanie zaleceń służby BHP.

#### § 41

Każda osoba, która kieruje pracownikami, obowiązana jest znać – w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków – przepisy o ochronie pracy, w tym zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 42

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożeń, o których mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

#### § 43

Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

#### § 44

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

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

#### § 45

1. Służba BHP zobowiązana jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Pracownik potwierdza na piśmie przyjęcie do wiadomości informacji zawartych w ocenie ryzyka zawodowego.

#### § 46

1. Sporządzenie spisu stosowanych substancji niebezpiecznych, mieszanin niebezpiecznych, substancji stwarzających zagrożenie lub mieszanin stwarzających zagrożenie należy do

obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej, w której substancje te są stosowane, lub osoby wyznaczonej przez kierownika.

2. Sporządzenie wykazu procesów technologicznych i prac, w których substancje, preparaty lub czynniki o działaniu rakotwórczym lub mutagennym są stosowane, produkowane lub występują jako zanieczyszczenia bądź produkt uboczny należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej, w której substancje te są stosowane, lub osoby wyznaczonej przez kierownika.

3. Rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3 lub 4 zagrożenia oraz Rejestr pracowników narażonych na działanie szkodliwych czynników biologicznych zakwalifikowanych do grupy 3 lub 4 zagrożenia należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Spisy, wykazy i rejestry przechowuje się w jednostce organizacyjnej oraz w dokumentach służby BHP.

#### § 47

Uczelnia jest obowiązana stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:

- 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
- 2) przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom. Wyniki badań i pomiarów, o których wyżej mowa, przechowuje się w jednostce organizacyjnej, w której pomiary te były przeprowadzane, oraz dokumentach służby BHP.

#### § 48

1. Uczelnia jest obowiązana dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobie posługiwania się tymi środkami.

2. Uczelnia jest obowiązana dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego reguluje zarządzenie rektora.

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

#### § 49

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez

pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

## § 50

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn (z powodu płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań, politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji



seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy) był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn (płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym, wymiarze czasu pracy), chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

4. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na nakazaniu lub zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 51

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

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

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie przepisów odrębnych.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## § 52

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać molestowaniu.

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

3. Molestowanie seksualne oznacza każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne,

werbalne lub pozawerbalne elementy. Molestowanie seksualne jest dyskryminowaniem ze względu na płeć.

4. Podjęcie przez pracownika działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować żadnych negatywnych konsekwencji dla pracownika.

## **Rozdział XV. Postanowienia końcowe**

### § 53

1. Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 października 2019 r., tj. po upływie co najmniej 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom na stronie internetowej Uczelni.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Niniejszy Regulamin poddany został uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Politechnice Koszalińskiej.

4. Niniejszy Regulamin zostaje udostępniony na stronie internetowej Uczelni.

*Załącznik:*

*Wykaz prac wzbronionych kobietom*