

*Tekst jednolity z dnia 29 września 2022 r.*

## **REGULAMIN PRACY UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO**

Na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) w związku z art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) oraz § 22 ust. 5 pkt 1 lit. a) Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego.

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

#### § 1

Regulamin Pracy ustala zasady organizacji i porządku w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Uniwersytetu Rzeszowskiego i jego pracowników.

#### § 2

Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

#### § 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

#### § 4

Ilekoć w Regulaminie Pracy jest mowa o pracodawcy, zawsze należy przez to rozumieć Uniwersytet Rzeszowski w Rzeszowie.

## II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### § 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
  - 1) przestrzeganie Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz Regulaminu Pracy,
  - 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę i zakresem czynności,
  - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - 4) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
  - 7) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
  - 8) zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych lub organizacyjnych zakładu pracy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
  - 10) przestrzeganie zakazu konkurencji wynikającego z zawarcia odrębnej umowy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem,
  - 11) przestrzeganie zasad ustalonych w przepisach ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, jeżeli zakres obowiązków pracownika w całości lub w części polega na świadczeniu pracy o charakterze intelektualnym,
  - 12) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
  - 13) dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy,
  - 14) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
  - 15) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony 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 119/1 z dnia 04.05.2016 r.) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz przestrzegania wewnętrzzakoładowej polityki bezpieczeñstwa w tym zakresie.

2. Nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni, która jest jego podstawowym miejscem pracy, może, za zgodą Rektora, podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.
3. Nauczyciel akademicki prowadzący działalność gospodarczą informuje o tym Rektora uczelni, która jest jego podstawowym miejscem pracy.
4. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania Kodeksu etyki nauczycieli akademickich Uniwersytetu Rzeszowskiego.

## § 6

1. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:
  - 1) rozmyślnie złe lub niedbałe wykonywanie pracy narażające pracodawcę na poważne szkody,
  - 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia i zgody przełożonego,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, przynoszenie na teren Uczelni lub spożywania ich w czasie pracy,
  - 4) podjęcie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy bez uzyskania zgody Rektora (art. 125 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*),
  - 5) rażące lub powtórne naruszenie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) rażące lub powtórne naruszenie zasad oraz regulacji wewnętrzzakoładowych w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 7) nieprzestrzeganie zasad tajemnicy zawodowej,
  - 8) kradzież mienia,
  - 9) uporczywe odmawianie wykonywania poleceń przełożonego, które wynikają z umowy pracę i nie są sprzeczne z przepisami prawa,
  - 10) działanie lub zachowanie skierowane przeciwko innemu pracownikowi, polegające

na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,

11) naruszanie etyki zawodowej.

2. Zabrania się pracownikom:

- 1) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 2) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn oraz urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn, a także aparatów będących pod napięciem elektrycznym,
- 4) użytkowania sprzętu i urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) zmiany miejsca użytkowania maszyn, urządzeń i wyposażenia.

#### § 7

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych na terenie Uczelni, z wyłączeniem miejsc do tego celu wyznaczonych.

#### § 8

Spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy oraz przebywanie pracownika na terenie Uczelni po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających jest surowo zabronione i traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

### III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 10

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, odpowiedzialności, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający zarówno pełne wykorzystanie czasu pracy, jak i osiągnięcie przez pracowników, z uwzględnieniem ich uzdolnień i kwalifikacji, wydajności pracy i należytej jakości pracy,
  - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 5) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 6) przeciwdziałać mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
  - 7) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 8) zapewnić warunki umożliwiające zabezpieczenie powierzonego mienia,
  - 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta

- osobowe pracowników,
- 12) ułatwiać pracownikom doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
  - 13) zachować dbałość o poszanowanie autorskich praw pracowników, wynikających z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
  - 14) zaspokoić w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
  - 15) szanować godność i dobra osobiste pracownika,
  - 16) kierować pracowników na badania profilaktyczne,
  - 17) dopuszczać do pracy pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
  - 18) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem powierzonej pracy.
2. Pracodawca może wprowadzić monitoring, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia albo zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
  3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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 119/1 z dnia 04.05.2016 r.) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.
  4. Obowiązki pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Rektor.
  5. Rektor może w zakresie, o którym mowa w ust. 3 udzielić pełnomocnictwa innym osobom.

## § 11

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy.

## IV. CZAS PRACY

### § 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy .
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. W UR występuje:
  - 1) podstawowy system czasu pracy,
  - 2) równoważny system czasu pracy,
  - 3) zadaniowy system czasu pracy.

### § 13

1. Podstawowy system czasu pracy obejmujący pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do soboty w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. W podstawowym systemie pracy ustala się okresy rozliczeniowe równoznaczne z poszczególnymi kwartałami roku.
2. Czas pracy pracowników Biblioteki UR: kustoszy bibliotecznych starszych bibliotekarzy, bibliotekarzy, młodszych bibliotekarzy, magazynierów bibliotecznych i pomocników bibliotecznych wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Osoba zatrudniona przed dniem wejścia w życie Statutu na stanowisku dyplomowanego bibliotekarza oraz dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej pozostaje na tym stanowisku, jednak nie dłużej niż do osiągnięcia wieku emerytalnego. W okresie zajmowania w/w stanowiska obowiązkowy wymiar czasu pracy wynosi 36 godzin tygodniowo.
4. Czas pracy pracowników Wydawnictwa UR wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Czas pracy pracowników Dwujęzycznego Liceum Uniwersyteckiego wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, od poniedziałku do soboty, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownicy będący nauczycielami w Liceum zobowiązani są do:

- 1) realizacji pensum tygodniowego w wysokości 20 godzin dydaktycznych,
  - 2) przepracowania pozostałych 20 godzin w dyspozycji dyrektora, na potrzeby szkoły, potrzeby szkolno-środowiskowe, samokształcenie, przygotowanie do zajęć.
7. Szczegółowe zasady zatrudniania oraz wynagradzania pracowników Liceum będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

#### § 14

1. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia (portierzy, recepcjoniści) i sprzątających wprowadza się system równoważnego czasu pracy, polegający na przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie przełożeni z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana powyżej 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
5. Pracownik nie powinien pracować więcej niż przeciętnie 48 godzin na tydzień, włączając w to normalne godziny pracy oraz godziny nadliczbowe w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny od pracy.
7. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca udziela czasu wolnego w tym samym wymiarze. Udzielenie czasu wolnego może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

#### § 15

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków



dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych wynikających ze Statutu UR.

3. Okres rozliczeniowy dla nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje rok akademicki, tj. od 1 października do 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Ustala się dla nauczycieli, na potrzeby rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem, koniec semestru zimowego na dzień 28 lutego oraz koniec semestru letniego na 30 września.

#### § 16

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

#### § 17

1. Ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy :
  - 1) pracowników niebędących nauczycielami - 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> z wyjątkiem pracowników wymienionych w pkt 2,
  - 2) pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia i obsługi - w tym sprzątających - zgodnie z harmonogramem. Pracownikom wymienionym w §17 ust. 1 pkt.2 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 przypadającym w tym okresie. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.
  - 3) pracowników bibliotecznych - zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Biblioteki UR, w harmonogramie tym dopuszcza się dwuzmianowy system pracy.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych w Kolegiach oraz dziekanatach określają harmonogramy pracy, przygotowane przez kierowników jednostek organizacyjnych i przekazane do Działu Spraw Osobowych - zgodnie z potrzebami procesu dydaktycznego, zatwierdzone przez Dziekana Kolegium.

3. Harmonogramy prac dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu i sprzątaniu sporządzone na okres rozliczeniowy jednego miesiąca podaje się do wiadomości pracowników co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej UR. Harmonogramy przechowywane są w jednostkach.
4. Godziny rozpoczęcia i końca pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Rektor i Kanclerz mogą, dla niektórych jednostek organizacyjnych, ustalić inny czas rozpoczynania i końca pracy, zależnie od aktualnych potrzeb, wynikających z realizacji bieżących zadań.
6. Pracownik może wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin rozpoczynania i końca pracy. Wniosek w tym względzie, szczegółowo uzasadniony, musi być pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, akceptowany przez Rektora lub Kanclerza i złożony do Działu Spraw Osobowych.

#### § 18

1. Ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracowników na drugiej zmianie (dotyczy to pracowników Biblioteki UR) – od 10.30 do godz. 18.30.
2. Za pracę na drugiej zmianie, od godziny 14.00 przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

#### § 19

Pracownicy pracujący co najmniej 6 godzin, mają ustawowe prawo do 15-minutowej przerwy, która jest wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

#### § 20

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

## § 21

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

## § 22

Czas pracy kierowców określają odrębne przepisy.

## V. DYSCYPLINA PRACY

## § 23

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek administracyjnych (w tym Biblioteki UR, Wydawnictwa UR) do prowadzenia ewidencji czasu pracy podległych pracowników.
2. Ewidencja powinna być prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika i obejmować:
  - 1) godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
  - 2) liczbę przepracowanych godzin,
  - 3) liczbę godzin przepracowanych w porze nocnej,
  - 4) liczbę godzin nadliczbowych,
  - 5) dni wolne od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
  - 6) rodzaj i wymiar zwolnień od pracy,
  - 7) rodzaj i wymiar usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
  - 8) wymiar nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

## § 24

1. Pracownik Uczelni obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, a przed jej rozpoczęciem do potwierdzenia faktu przybycia do pracy przez podpisanie listy obecności, znajdującej się na portierni budynku lub w jednostce organizacyjnej Uczelni. Obowiązek podpisywania listy nie dotyczy nauczycieli akademickich.
2. Listy obecności należy po zakończonym miesiącu niezwłocznie przekazać do Działu Spraw Osobowych.
3. Fakt spóźnienia się pracownika do pracy powinien być odnotowany w liście obecności, a

czas spóźnienia powinien być odpracowany w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

#### § 25

1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy opuszczać miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien zgłosić fakt wyjścia swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Kierownicy jednostek administracyjnych fakt wyjścia w godzinach pracy zgłaszają bezpośredniemu przełożonemu, podając równocześnie przewidywany czas powrotu.

#### § 26

1. Pracownik może być zwolniony przez kierownika jednostki od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych. W przypadku kierowników jednostek organizacyjnych zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli czas ten odpracował poza obowiązującymi godzinami pracy. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 27

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwiać każdą nieobecność w pracy oraz spóźnienie się do pracy.
2. Pracownicy jednostek organizacyjnych usprawiedliwiają swoją nieobecność u kierownika jednostki, a kierownicy jednostek organizacyjnych u bezpośredniego przełożonego.
3. Uznanie nieobecności lub spóźnienia pracownika za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do właściwego kierownika jednostki, a w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych do bezpośredniego przełożonego.

## § 28

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 i trybu określonego w ust. 4 może być usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym ważnym zdarzeniem losowym.
6. W przypadku nieobecności pracownika spowodowanej niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż 30 dni, pracownik ten przed przystąpieniem do pracy, obowiązany jest zgłosić się do Działu Spraw Osobowych po skierowanie na badania kontrolne.

## § 29

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidywanych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających

konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

- a) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1732) albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1324 z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;

inne oświadczenia wskazane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, stanowiącego załącznik do obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 września 2014 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).

## VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

### § 30

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie brutto pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3 nie wlicza się:
  - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych,
  - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
  - c) nagrody jubileuszowej,
  - d) odprawy emerytalno – rentowej,
  - e) dodatku za staż pracy.

### § 31

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa *Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Rzeszowskiego*.
2. Wypłata wynagrodzeń jest dokonywana w terminach:
  - 1) dla nauczycieli akademickich z góry każdego 1 dnia miesiąca. W przypadku nowo zatrudnianych nauczycieli akademickich, po dopełnieniu przez pracownika wszystkich formalności związanych z zatrudnieniem.
  - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:
    - a) administracji, pracownikom inżynieryjno-technicznym, naukowo-technicznym, Biblioteki UR i Wydawnictwa UR – 28 dnia każdego miesiąca,
    - b) Dwujęzycznego Liceum Uniwersyteckiego – z dołu w dniu 10 następnego miesiąca, przy czym pracodawca jest uprawniony do wcześniejszej wypłaty,

- c) pracownikom obsługi – 10 dnia każdego następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany udostępnić pracownikowi do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
  4. Pracownik ma dostęp w systemie EOD do odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### § 32

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej. Wynagrodzenie za zgodą pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy w takim czasie, aby w dniu określonym jako dzień wypłaty pracownik mógł podjąć przekazaną kwotę.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłaca się zgodnie z ewidencją czasu pracy przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia .
4. Terminy wypłat za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich ustala Rektor.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące wynagrodzeń powinny wpłynąć do Działu Spraw Osobowych i Działu Płac w nieprzekraczalnym terminie:
  - w odniesieniu do wypłat dokonywanych 1 i 28 dnia - do 20 dnia danego miesiąca,
  - w odniesieniu do wypłat dokonywanych 10 dnia miesiąca – do 3 dnia danego miesiąca.
6. Inne wynagrodzenia związane ze stosunkiem pracy wypłacane są w terminach określonych przez Rektora.
7. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się:
  - dla nauczycieli akademickich w dniu następnym po dniu (dniach) wolnym od pracy,
  - dla pozostałych pracowników w dniu poprzedzającym dzień wolny.



## § 33

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.
2. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
  - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę , ustalonego na podstawie odrębnych przepisów przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 2) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
  - 3) 90 % wynagrodzenia określonego w pkt.1 – przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu Pracy.
3. Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku wolna od potrąceń jest kwota określona w ust. 2 pkt. 1.

## VII. URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

## § 34

1. Urlopu wypoczynkowego dla pracowników UR udziela się zgodnie z planem urlopów.

Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownikowi przysługuje prawo do otrzymania urlopu na żądanie w wymiarze nie więcej niż 4 dni w danym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
5. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi Dział Spraw Osobowych. Kierownicy jednostek organizacyjnych czuwają nad prawidłowym udzielaniem i terminowym wykorzystaniem urlopów przez pracowników.
6. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu oraz zakres udzielonych jej uprawnień.
7. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi w celu uzyskania urlopu wypoczynkowego wypełniają w systemie EOD wnioski urlopowe, który wymaga akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej.
8. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy oraz urlopu macierzyńskiego należy pracownikowi udzielić w terminie późniejszym.
9. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym winien być udzielony pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

### § 35

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się nauczycielom akademickim w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, tj. w przerwach świątecznych, międzysemestralnej i wakacyjnej.
2. Nauczycielom akademickim urlopu wypoczynkowego udziela Rektor, zgodnie

- z ustalonym planem urlopów, uzgodnionym z pracownikami.
3. Rektor, na uzasadniony zaistnieniem wyjątkowych okoliczności wniosek pracownika, może udzielić urlopu w innym terminie niż określony w ust. 1.
  4. Plan urlopów winien uwzględniać całość należnego urlopu bieżącego oraz w pierwszej kolejności urlop zaległy.
  5. Zatwierdzenie przez Rektora planu urlopów jest równoznaczne z udzieleniem urlopu, bez konieczności wypełniania indywidualnych wniosków urlopowych.
  6. Plany urlopów wypoczynkowych ustalają dla pracowników kolegiów i instytutów w ramach kolegiów – dyrektorzy, dla pozostałych jednostek organizacyjnych – kierownicy tych jednostek.
  7. Dla pełniących funkcje prorektorów i kierowników jednostek organizacyjnych poza kolegiami – Rektor.
  8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić wyłącznie za zgodą Rektora (Prorektora ds. Kolegium), na pisemny wniosek nauczyciela umotywowany ważnymi przyczynami, zaopiniowany przez przełożonego.
  9. Plan urlopów wypoczynkowych nauczycieli ustala się najpóźniej do 15 czerwca każdego roku, z uwzględnieniem składów komisji rekrutacyjnych i przekazuje do zatwierdzenia Rektorowi za pośrednictwem Działu Spraw Osobowych.
  10. Rektor może odmówić przyjęcia planu i zwrócić do ponownego opracowania, jeżeli będzie sporządzony nieprawidłowo lub nie będzie obejmował wszystkich zatrudnionych w jednostce nauczycieli akademickich.
  11. Jeżeli nauczyciel akademicki uchyla się od zaplanowania należnego urlopu, Rektor może udzielić urlopu wypoczynkowego w terminie od połowy lipca do końca sierpnia, wydając *Kartę urlopową*.

### § 36

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
2. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej

opieki pracownika, niezależnie od urlopu wychowawczego wymienionego powyżej, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.

3. Urlop wychowawczy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
4. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
5. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
6. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

#### § 37

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu, posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uniwersytecie, płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.
2. Wniosek o urlop, skierowany do Rektora, zaopiniowany przez Dyrektora Instytutu przy akceptacji Prorektora ds. Kolegium, w którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki, powinien określać planowany przedmiot prac badawczych do wykonania w trakcie urlopu, okres niezbędny do ich wykonania, a także przewidywane efekty badań oraz sposób ich dokumentowania.
3. W ciągu miesiąca od zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki składa w Dziale Nauki i Projektów UR pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.

#### § 37<sup>1</sup>

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopu na przygotowanie rozprawy doktorskiej udziela Rektor na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez Dyrektora Instytutu przy

akceptacji Prorektora ds. Kolegium, w którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki. Wniosek powinien być także zaopiniowany przez promotora, sprawującego opiekę naukową nad przygotowaniem rozprawy.

#### § 37<sup>2</sup>

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu 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.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, Rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez Dyrektora Instytutu przy akceptacji Prorektora ds. Kolegium, w którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
3. W ciągu miesiąca od zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki składa w Dziale Nauki i Projektów UR pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.

#### § 37<sup>3</sup>

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub Instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, Rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez Dyrektora Instytutu, przy akceptacji Prorektora ds. Kolegium, w którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
3. W ciągu miesiąca od zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki składa w Dziale Nauki i Projektów UR pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.

#### § 38

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach pracy w uczelni, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego

leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.

3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony po upływie 3 lat od zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego z wyłączeniem otrzymywania wynagrodzenia z tytułu kontynuowania lub podejmowania obowiązków promotora lub recenzenta w postępowaniach o nadanie stopnia lub tytułu naukowego.

#### § 39

Zwolnienia od pracy i zasady wynagradzania za czas zwolnienia oraz sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy są uregulowane w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy* oraz w innych przepisach szczególnych.

### VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

#### § 40

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) list gratulacyjny,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) nagroda pieniężna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Zasady przyznawania nagród nauczycielom akademickim określa Rektor w drodze zarządzenia.

## IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

### § 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim 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.
4. Nauczyciele akademicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w art. 275 i art. 276 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) i w przepisach wykonawczych.
5. Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
6. W zakresie nieuregulowanym w powyższym regulaminie stosuje się art.108-113 ustawy z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.).

## X. NAUCZYCIELE AKADEMICKY

### Przepisy ogólne

### § 42

1. Nauczycielami akademickimi są pracownicy UR spełniający kryteria określone w ustawie i Statucie, zatrudnieni w grupach:
  - 1) pracowników badawczych;
  - 2) pracowników badawczo-dydaktycznych;
  - 3) pracowników dydaktycznych.
2. Stanowiska, na jakich zatrudniani są nauczyciele akademicy w UR w grupach, o których mowa w ust. 1 określa Statut.

## Zadaniowy system czas pracy nauczyciela akademickiego

### § 43

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.
2. Przez zadaniowy system czasu pracy rozumie się wyznaczenie czasu pracy nauczyciela akademickiego poprzez wskazanie zadań, jakie jest zobowiązany wykonać w okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem, że wykonanie przydzielonych zadań nie może powodować przekroczenia norm czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Dla nauczycieli akademickich nie prowadzi się ewidencji czasu pracy.
4. Okresem rozliczeniowym dla nauczyciela akademickiego jest rok akademicki, tj. okres od 1 października do 30 września kolejnego roku.

### § 44

Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich w okresie rozliczeniowym:

- 1) pracownicy zatrudnieni w grupie badawczej:
  - a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej (zadania naukowe) lub kształceniem w szkole doktorskiej – 90 %,
  - b) prace organizacyjne na rzecz UR – 10 %.
- 2) pracownicy w grupie badawczo-dydaktycznej:
  - a) zadania związane z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem w szkole doktorskiej (zadania dydaktyczne) – 45 %,
  - b) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej, w tym związana podnoszeniem kwalifikacji zawodowych (zadania naukowe) – 45 %
  - c) prace organizacyjne na rzecz UR (zadania organizacyjne) – 10 %;
- 3) pracownicy w grupie dydaktycznej:
  - a) zadania związane z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem w szkole doktorskiej (zadania dydaktyczne) – 70 %,
  - b) praca związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 20 %
  - c) prace organizacyjne na rzecz UR (zadania organizacyjne) – 10 %;



## § 45

1. Do zadań naukowych należą:
  - 1) prowadzenie prac badawczych niezbędnych do rozwoju jednostki oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego;
  - 2) rozwijanie twórczości naukowej,
  - 3) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich,
  - 4) kształcenie kadry naukowej,
  - 5) prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi,
  - 6) promotorstwo rozpraw doktorskich, w przypadku nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego;
  - 7) inne wynikające z charakteru prowadzonych badań naukowych w Kolegium.
2. Do zadań dydaktycznych należą:
  - 1) obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum dydaktyczne);
  - 2) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń w przebiegu studiów;
  - 3) promotorstwo prac magisterskich i licencjackich studentów oraz ich recenzowanie; sprawdzanie prac kontrolnych studentów;
  - 4) opieka nad kołami naukowymi;
  - 5) pełnienie roli opiekuna roku, członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich studentów oraz w komisjach egzaminów doktorskich uczestników studiów doktoranckich/szkoły doktorskiej
  - 6) nadzorowanie opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych i semestralnych pod względem merytorycznym i metodycznym;
  - 7) konsultacje ze studentami (dyżur dydaktyczny) w okresie zajęć dydaktycznych i w sesji egzaminacyjnej w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo;
  - 8) opracowywanie podręczników, skryptów i innych pomocy dydaktycznych;
  - 9) opracowywanie i uaktualnianie opisów przedmiotów (sylabusów) w systemie Wirtualna Uczelnia;
  - 10) inne czynności zlecone przez przełożonego, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego.
3. Do zadań organizacyjnych na rzecz UR należy:
  - 1) pełnienie dyżuru organizacyjnego w wymiarze 4 godzin tygodniowo;

- 2) praca w komisjach/zespołach uczelnianych i kolegialnych;
- 3) organizacja spotkań naukowych i dydaktycznych;
- 4) organizacja plenerów, wystaw, koncertów;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości naukowej oraz dydaktycznej;
- 6) opieka nad organizacjami studenckimi i doktoranckimi;
- 7) opieka nad praktykami programowymi studentów i doktorantów;
- 8) udział w postępowaniu rekrutacyjnym na studia;
- 9) organizacja studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 10) udział w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na działalność badawczą oraz dydaktyczną;
- 11) udział w promocji kierunków studiów;
- 12) udział w procesie potwierdzania efektów uczenia się;
- 13) wprowadzanie ocen z zaliczeń i egzaminów w systemie Wirtualna Uczelnia na zasadach określonych przez Rektora w drodze zarządzenia;
- 13a) wykonywanie tłumaczeń ustnych, tłumaczeń pisemnych oraz dokonywanie weryfikacji językowej przez lektorów języków obcych;
- 14) współpraca z administracją UR;
- 15) inne czynności zlecone przez przełożonego mające związek ze sprawnym funkcjonowaniem jednostki.

### Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich

#### § 46

1. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego, w tym obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki ustala Rektor w formie przydziału czynności.
2. Wniosek do Rektora o ustalenie zakresu obowiązków nauczyciela akademickiego na dany rok akademicki, kieruje dyrektor instytutu, uwzględniając obsadę kadrową kierunku rekomendowaną przez zespół programowy kierunku pod kątem zapewnienia właściwej jakości kształcenia, po uprzedniej akceptacji Dziekana Kolegium.
3. Uchylony.

## Pensum dydaktyczne

### § 47

1. Przez roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego, zwany dalej pensum dydaktycznym, należy rozumieć obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych wynikający z zajmowanego stanowiska w danej grupie pracowników.
2. Ustala się następujący wymiar pensum dydaktycznego dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na Uniwersytecie Rzeszowskim w pełnym wymiarze czasu pracy:
  - 1) pracownicy w grupie badawczo - dydaktycznej zatrudnieni na stanowiskach:
    - a) profesora – 180 godzin dydaktycznych;
    - b) profesora UR – 210 godzin dydaktycznych ;
    - c) adiunkta – 240 godzin dydaktycznych;
    - d) asystenta – 240 godzin dydaktycznych.
  - 2) pracownicy w grupie dydaktycznej zatrudnieni na stanowiskach:
    - a) profesora – 240 godzin dydaktycznych;
    - b) profesora UR – 300 godzin dydaktycznych;
    - c) adiunkta – 360 godzin dydaktycznych;
    - d) asystenta – 360 godzin dydaktycznych;
    - e) lektora – 540 godzin dydaktycznych;
    - f) instruktora – 540 godzin dydaktycznych.
3. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
4. Wymiar pensum ulega obniżeniu proporcjonalnie do wymiaru etatu określonego w umowie o pracę.
5. Wymiar pensum ulega proporcjonalnie obniżeniu w przypadku:
  - 1) nauczyciela akademickiego zatrudnionemu po rozpoczęciu roku akademickiego;
  - 2) nauczyciela akademickiego, którego stosunek pracy ustaje przed zakończeniem roku akademickiego.
6. W przypadku zmiany w trakcie roku akademickiego stanowiska pracy lub grupy pracowników, do której jest przypisany nauczyciel akademicki, pensum dydaktyczne ustalane jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia na danym stanowisku lub w grupie pracowników.

## § 48

1. Nauczyciel akademicki może ubiegać się o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w § 47 ust. 2 w wymiarze do 50 %.
2. Nauczycielom akademickim pełniącym funkcje: Rektora, Prorektora, Dziekana, Prodziekana, Dyrektora Szkoły Doktorskiej UR, dyrektora instytutu przysługuje obniżenie wymiaru pensum w wymiarze do 50 %. Nauczycielowi akademickiemu nie przysługuje obniżenie pensum w przypadku, gdy z tytułu zwiększenia obowiązków otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie.
3. Decyzję w sprawie obniżenia wymiaru pensum dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje podejmuje w stosunku do:
  - 1) Rektora – Rada UR;
  - 2) pozostałych nauczycieli akademickich – Rektor.
4. Zaopiniowany przez Dziekana Kolegium oraz dyrektora instytutu uzasadniony wniosek o obniżenie pensum dydaktycznego, nauczyciel akademicki składa w terminie poprzedzającym określenie obsady kadrowej kierunku, za pośrednictwem jednostki, w której jest zatrudniony.
5. Obniżenie pensum może uzyskać nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego Uniwersytet Rzeszowski jest podstawowym miejscem pracy.
6. uchylony
7. Obniżenie pensum nie przysługuje nauczycielom akademickim wykonującym za zgodą Rektora dodatkowe zatrudnienie u innego pracodawcy prowadzącego działalność badawczą, badawczo – dydaktyczną lub dydaktyczną z uwzględnieniem ust. 8 pkt 3.
8. Podstawą udzielenia obniżenia pensum dydaktycznego może być:
  - 1) pełnienie innej niż wskazana w ust. 2 funkcji (w uczelni lub poza uczelnią), jeżeli ma ona istotne znaczenie dla UR i wymaga znacznego nakładu pracy,
  - 2) udział nauczyciela akademickiego w realizacji projektu o istotnym znaczeniu dla UR; wysokość obniżenia pensum powinna odzwierciedlać poziom zaangażowania w realizację projektu, a także uwzględniać ewentualny brak osiągnięcia dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu;
  - 3) w innych szczególnych przypadkach uzasadnionych interesem Uczelni lub Kolegium.
9. Przy udzielaniu obniżenia pensum, Rektor bierze pod uwagę sytuację finansową Kolegium.

10. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje obniżenie pensum dydaktycznego tylko z jednego tytułu, o którym mowa w ust. 8.
11. Nauczycielowi akademickiemu korzystającemu z obniżenia pensum dydaktycznego:
  - 1) nie powierza się zajęć dydaktycznych w liczbie przekraczającej wymiar obniżonego pensum, chyba że decyzja w sprawie obniżenia zostanie zmieniona lub uchylona przez Rektora za zgodą nauczyciela wyrażoną na piśmie;
  - 2) nie powierza się innych zajęć o charakterze dydaktycznym (w szczególności na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia).

#### § 49

1. Za zajęcia dydaktyczne uznaje się w szczególności: wykłady, wykłady monograficzne, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia konwersatoryjne, zajęcia laboratoryjne, zajęcia hospitacyjne, zajęcia warsztatowe, zajęcia terenowe, zajęcia fakultatywne, zajęcia projektowe, zajęcia praktyczne, proseminaria, seminaria, lektoraty języków obcych oraz zajęcia wychowania fizycznego.
2. Praktyki zawodowe nie wchodzą w zakres pensum dydaktycznego i są rozliczane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zajęcia dydaktyczne w formie wykładów powierza się nauczycielom akademickim zatrudnionym na stanowiskach badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora. W uzasadnionych przypadkach rada instytutu może wskazać do prowadzenia wykładów specjalistów z danego przedmiotu posiadających tytuł zawodowy magistra lub równorzędny.
4. Seminaria magisterskie powierza się nauczycielom akademickim posiadającym stopień naukowy doktora habilitowanego.
5. W uzasadnionych przypadkach, rada dydaktyczna kolegium może powierzyć prowadzenie seminariów magisterskich również nauczycielom akademickim ze stopniem naukowym doktora.
6. Seminaria licencjackie i inżynierskie oraz proseminaria powierza się nauczycielom akademickim posiadającym co najmniej stopień naukowy doktora.
7. Nauczyciel akademicki może prowadzić zajęcia dydaktyczne na odległość w wymiarze nieprzekraczającym 60% pensum dydaktycznego ustalonego zgodnie z § 47 ust. 2.

8. Rektor w porozumieniu z dziekanem kolegium może zlecić nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć dydaktycznych w innej niż macierzysta jednostce organizacyjnej Uniwersytetu oraz innej szkole wyższej lub szkole, o której mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.), w ramach umowy zawartej z tą szkołą.

#### § 50

1. Do pensum dydaktycznego zaliczane są zajęcia dydaktyczne objęte programem studiów stacjonarnych oraz czas przeznaczony na kształcenie doktorantów, a w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych brakiem godzin na studiach stacjonarnych także zajęcia dydaktyczne objęte programem studiów niestacjonarnych pod warunkiem uwzględnienia tego w kosztach tych studiów.
- 1a. Do pensum dydaktycznego zaliczane są także zajęcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 1 prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych w Uniwersytecie Rzeszowskim.
2. Przez czas przeznaczony na kształcenie doktorantów, o którym mowa w ust. 1 rozumie się:
  - 1) zajęcia dydaktyczne wynikające z planu stacjonarnych studiów III stopnia (doktoranckich)  
z wyłączeniem seminarium doktoranckiego;
  - 2) zajęcia dydaktyczne wynikające z programu kształcenia w szkole doktorskiej  
z wyłączeniem seminarium doktoranckiego;
  - 3) seminarium doktoranckie prowadzone przez nauczyciela akademickiego z zastrzeżeniem, że do pensum dydaktycznego zalicza się:
    - a) 10 godzin rocznie (seminaria otwarte – za uczestnika seminarium),
    - b) 20 godzin rocznie (seminaria w ramach studiów III stopnia – za uczestnika seminarium – doktoranta),
    - c) nie więcej niż 60 godzin rocznie (seminarium w Szkole Doktorskiej).
3. Łączne pensum z tytułu prowadzenia seminariów, o których mowa w ust. 2 pkt 3 nie może być większe niż 60 godzin rocznie.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na zaliczenie do pensum dydaktycznego innych niż określone w ust. 1 zajęć, w szczególności:

- 1) opieki nad:
  - a) studentem studiującym w trybie indywidualnej organizacji studiów udzielonej z uwagi na prowadzone badania naukowe – do 5 godz./semestr;
  - b) kołem naukowym – do 30 godz./rok, w zależności od udokumentowanej aktywności koła, po zaakceptowaniu sprawozdania przez Rektora;
  - c) studentem, stażystą lub stypendystą odbywającym kształcenie w ramach programów krajowych lub międzynarodowych – do 5 godz./semestr.
- 2) prowadzenia zajęć w języku obcym z wyłączeniem zajęć na kierunkach neofilologicznych oraz lektoratów języków obcych:
  - a) dla zajęć dydaktycznych wynikających z harmonogramów studiów (planów studiów), w tym realizowanych na kierunkach studiów prowadzonych w całości w języku obcym – prowadzącemu zalicza się liczbę godzin wynikającą z harmonogramu z zastosowaniem przelicznika 1 – 1,5 za jedną godzinę dydaktyczną; decyzję w sprawie wysokości przelicznika podejmuje Prorektor ds. Kolegium na wniosek dyrektora instytutu zaopiniowany przez Dziekana i przekazuje do wiadomości Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
  - b) dla zajęć dydaktycznych realizowanych dla cudzoziemców uczestniczących w programach wymiany międzynarodowej (np. w ramach programu Erasmus+) – liczba godzin zaliczana prowadzącemu ustalana jest w zależności od liczby uczestników tych zajęć:
    - przy grupach liczących mniej niż 5 osób, zajęcia są prowadzone w ramach konsultacji – prowadzącemu zalicza się do pensum dydaktycznego 10 godzin,
    - przy grupach liczących 5 lub więcej osób, zajęcia są prowadzone w liczbie godzin wynikającej z harmonogramu oferty programowej – prowadzącemu zalicza się liczbę godzin wynikającą z harmonogramu z zastosowaniem przelicznika 1 – 1,5 za jedną godzinę dydaktyczną; decyzję w sprawie wysokości przelicznika podejmuje Prorektor ds. Kolegium na wniosek dyrektora instytutu zaopiniowany przez Dziekana i przekazuje do wiadomości Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia, w przypadku możliwości dołączenia uczestnika do zajęć w ramach

istniejącej grupy na prowadzonym kierunku studiów przeliczniki, o których mowa powyżej nie mają zastosowania z zastrzeżeniem § 50 ust. 4 pkt 2 lit. a.

- 3) nauczycielowi akademickiemu prowadzącemu zajęcia dydaktyczne, których wymiar godzin nie został określony w harmonogramie studiów (planie studiów), w szczególności prowadzącemu ćwiczenia terenowe, obozy sportowe i plenerowe, zalicza się z tego tytułu jako przepracowane następujące liczby godzin:
  - a) w przypadku całodziennego (trwającego ponad 8 godzin) pobytu nauczyciela akademickiego poza siedzibą Uczelni – nie więcej niż 8 godzin obliczeniowych dziennie w przeliczeniu na jedną grupę studencką,
  - b) w przypadku zajęć niewymagających całodziennego pobytu poza uczelnią nie więcej niż 3 godziny obliczeniowe dziennie w przeliczeniu na jedną grupę studencką, niezależnie od okresu, w którym się odbywają (także w soboty i niedziele).
- 4) zajęć dydaktycznych prowadzonych na kursie przygotowawczym do podjęcia studiów w Polsce realizowanym w ramach projektu NAWA przez Centrum Polonijne w liczbie wynikającej z harmonogramu kursu.
5. Nauczyciel akademicki, który prowadzi zajęcia praktycznego nauczania klinicznego (realizowane w grupach po 3 studentów) zobowiązany jest do bezpośredniego nadzoru nad grupą w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina przypadająca na każde 2 godziny praktycznego kształcenia w formie ćwiczeń klinicznych, w pozostałym zakresie pełni nadzór w ramach zajęć w sposób ustalony w jednostce. Liczba godzin bezpośredniego nadzoru zaliczana jest nauczycielowi akademickiemu do pensum dydaktycznego.

## § 51

1. Jeżeli, z przyczyn niezależnych od nauczyciela akademickiego, nie ma możliwości powierzenia mu zajęć dydaktycznych w liczbie odpowiadającej pensum dydaktycznemu, o którym mowa w § 47 ust. 2, z uwzględnieniem godzin, o których mowa w § 50, Rektor na wniosek Dziekana Kolegium może powierzyć w ramach obciążenia dydaktycznego tego nauczyciela, godziny zajęć dydaktycznych poniżej pensum określonego w § 47 ust.2. W tym przypadku procentowy podział czasu pracy



tego nauczyciela akademickiego w zakresie obowiązków badawczych i organizacyjnych, o którym mowa w § 44, ulega proporcjonalnemu zwiększeniu.

2. Powierzenie i rozliczenie godzin zajęć dydaktycznych poniżej pensum dydaktycznego w danym roku akademickim określonego w ust. 1 dopuszczalne jest tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych w szczególności zmniejszającą się liczbą studentów, przy równomiernym obciążeniu wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie.
3. Liczba godzin zajęć dydaktycznych poniżej pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 1-2 nie może przekraczać 30 godzin.
4. W przypadku, gdy nie zaplanowano dla nauczyciela akademickiego pełnego pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 1 - 3 Dziekan zobowiązany do podjęcia niżej wymienionych działań:
  - 1) zlecenia zajęć w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Rzeszowskiego, lub
  - 2) w przypadku krótkotrwałych niedociążeń trwających nie więcej niż dwa kolejne lata – powierzenia zadań wspierających proces dydaktyczny, lub
  - 3) w przypadku niedociążeń trwających dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe – złożenie wniosku do Rektora o obniżenie wymiaru zatrudnienia nauczyciela akademickiego lub wypowiedzenie umowy o pracę ze skutkiem na koniec semestru.

## § 52

1. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności:
  - 1) z urlopem naukowym,
  - 2) długotrwałą chorobą,
  - 3) urlopem dla poratowania zdrowia,
  - 4) urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy,
  - 5) odbywaniem służby wojskowej,
  - 6) urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim

– zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.

2. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, godziny zajęć dydaktycznych wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według harmonogramu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z harmonogramem.

### § 53

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego trwającej do 14 dni kalendarzowych, Dziekan w porozumieniu z dyrektorem instytutu lub dyrektorem jednostki pozakolegialnej zapewnia zastępstwo chyba, że nauczyciel akademicki na podstawie złożonego oświadczenia (zgodnego ze wzorem obowiązującym na UR) zobowiąże się do przeprowadzenia zajęć w innym terminie; w takim wypadku godziny przepracowane w takim trybie dodaje się do faktycznie wykonanych godzin przy rozliczeniu pensum.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego trwającej powyżej 14 dni kalendarzowych, Dziekan w porozumieniu z dyrektorem instytutu lub dyrektorem jednostki pozakolegialnej, zobowiązany jest zapewnić zastępstwo; w takim przypadku nauczycielowi akademickiemu zastępującemu przydziela się godziny zgodne z planem nauczyciela nieobecnego.
3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora instytutu lub dyrektora jednostki pozakolegialnej o każdej nieobecności, jednakże nie później niż w dniu realizacji zajęć.
4. Zajęcia przypadające na dni ustawowo wolne od pracy należy zrealizować w innym terminie ustalonym za zgodą rady dydaktycznej przez Dziekana w porozumieniu z dyrektorem instytutu lub przez dyrektora jednostki pozakolegialnej.
5. Zajęcia dydaktyczne przypadające na czas konferencji i szkoleń nauczyciela akademickiego należy zrealizować w innym terminie.
6. Zajęcia dydaktyczne przypadające na godziny i dni rektorskie wprowadzone decyzją Rektora bez obowiązku odrabiania, uznaje się jako faktycznie przepracowane.

## § 54

1. Rozliczenie pensum dydaktycznego to ustalenie wykonanej przez nauczyciela akademickiego liczby godzin zajęć dydaktycznych w danym okresie po uwzględnieniu:
  - 1) ustalonego w trybie § 47 wymiaru pensum dydaktycznego z uwzględnieniem § 51;
  - 2) współczynników przeliczeniowych, o których mowa w § 50,
  - 3) obniżenia pensum dydaktycznego, o którym mowa w § 48,
  - 4) zasad ustalania i rozliczenia godzin przypadających w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. W przypadku niewykonania w danym roku akademickim pensum dydaktycznego, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do zrealizowania brakujących godzin dydaktycznych do pensum w następnym roku akademickim. Godziny te nie są rozliczane jako godziny ponadwymiarowe.
3. Przepisu § 54 ust. 2 nie stosuje się do nauczycieli akademickich, którym została powierzona liczba godzin zajęć poniżej pensum dydaktycznego i którzy zrealizowali dodatkowe zadania wspierające proces dydaktyczny w tym okresie rozliczeniowym. Godziny z tytułu zadań wspierających proces dydaktyczny nie stanowią godzin ponadwymiarowych.

## Godziny ponadwymiarowe

## § 55

1. Z zastrzeżeniem § 56 ust. 3, godziny ponadwymiarowe to godziny faktycznie przepracowane, stanowiące nadwyżkę godzin zajęć dydaktycznych ponad ustalone pensum, o którym mowa w § 47 w danym roku akademickim.
2. 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.

3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego pisemną zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 2, nie przekraczającą jednak dwukrotności rocznego wymiaru pensum zajęć dydaktycznych, o którym mowa w § 47 ust. 2.
4. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
5. Odmowa prowadzenia zajęć dydaktycznych w liczbie godzin przekraczających wymiar określony w ust. 3, musi być wyrażona w formie pisemnej.

#### § 56

1. Godziny ponadwymiarowe są realizowane tylko na studiach niestacjonarnych, a w przypadku studiów podyplomowych i innych form kształcenia realizowanych w UR tylko, jeśli przepisy odrębne tak stanowią, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Godziny ponadwymiarowe mogą być realizowane na studiach stacjonarnych tylko w przypadku, gdy wszystkim nauczycielom akademickim w Kolegium zostało zapewnione pensum w wysokości, o której mowa w § 47 ust. 2 i uzasadnione jest to koniecznością realizacji programu studiów oraz po uwzględnieniu zasad, o których mowa w § 51 ust. 4 pkt 1.
3. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie złożonego przez nauczyciela akademickiego rozliczenia z faktycznie przepracowanych godzin.
4. Z zastrzeżeniem § 53 ust. 1 i 6, godziny zaliczone z tytułu nieobecności, o których mowa w § 52, nie stanowią faktycznie wykonanych godzin i nie mogą być podstawą do ustalenia wymiaru godzin ponadwymiarowych.

### **Umowy cywilnoprawne na zajęcia dydaktyczne**

#### § 57

Zawieranie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy nauczycielom akademickim zatrudnionym w jednostce organizacyjnej UR

zapewniono zajęcia w pełnym wymiarze pensum lub gdy wśród nauczycieli akademickich Uczelni brak jest specjalisty z danej dziedziny.

## **X<sup>1</sup>. ZASADY PRACY ZDALNEJ**

### **§ 57<sup>1</sup>**

#### **Warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. Pracodawca może polecić pracownikowi podjęcie pracy zdalnej.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym rozdziale.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie warunki świadczenia tej pracy.
6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
7. Złamanie zasad pracy zdanej lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego rozdziału stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

### **§ 57<sup>2</sup>**

#### **Warunki, jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej**

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

### § 57<sup>3</sup>

#### **Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy. Dopuszcza się użycie urządzeń prywatnych, z zachowaniem przepisów § 57<sup>4</sup>.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - a) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
  - b) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
  - c) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
  - d) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;

- e) został zmieniony domyślny adres routera na inny.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Uniwersyteckie Centrum Informatyzacji, dalej zwane UCI.

#### § 57<sup>4</sup>

### Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom. Jeśli do pracy zdalnej wykorzystywane jest urządzenie prywatne, z którego korzystają inne osoby, należy założyć osobne konto w systemie operacyjnym, zabezpieczone hasłem.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputer stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracodawca udostępnia pracownikowi w miarę możliwości komputer stacjonarny do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
6. Urządzenie służbowe jest przekazywane pracownikowi protokolarnie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
7. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do UCI.
8. UCI odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika UCI udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez UCI narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.

10. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa zostały określone w Wytycznych w zakresie ochrony danych osobowych w UR (dostępnych na stronie internetowej UR) i wymaga się, aby:
- 1) na urządzeniu było legalne i aktualne oprogramowanie;
  - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
  - 3) została włączona zapor systemowa;
  - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
  - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
  - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
  - 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
  - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
  - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
11. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
- 1) zaszyfrowany dysk;
  - 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
  - 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

#### § 57<sup>5</sup>

### Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.



3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
  - 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
  - 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
11. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji.
12. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
13. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych oraz protokołu SFTP.
14. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.
15. Ogólne zasady bezpieczeństwa przesyłania, obróbki i przetwarzania danych dotyczą zarówno urządzeń służbowych, jak i prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych, z uwzględnieniem ochrony prywatności pracowników.

## § 57<sup>6</sup>

### Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

## § 57<sup>7</sup>

### Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Uniwersyteckiego Centrum Informatyzacji.

2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w tym samym dniu zgłosić zdarzenie pracodawcy, UCI, a także Inspektorowi Ochrony Danych.

## § 57<sup>8</sup>

### Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
  - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
  - 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
  - 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
  - 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
  - 5) odmówienie pracownikowi UCI przeglądu urządzenia;
  - 6) niszczenie dokumentów w domu;
  - 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
  - 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
  - 9) samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
  - 10) logowanie się na konto innego użytkownika;
  - 11) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
  - 12) zabranie oryginałów dokumentów;
  - 13) niezwrócenie dokumentów.

## **XI. OCHRONA PRACY Kobiet W CIĄŻY I Kobiet Karmiących Dziecko Piersią ORAZ MŁODOCIANYCH**

### § 58

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796). Wykaz prac wykonywanych w UR, przy których nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 1.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym regulują przepisy obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2016r. (Dz. U. Nr 2016, poz. 1509) w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac. Wykaz prac wykonywanych w UR, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określa załącznik nr 2.

## **XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### § 59

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca przeprowadza okresową ocenę ryzyka zawodowego i informuje pracowników o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej UR zleca stosownym instytucjom przeprowadzenie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w UR, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom.

### § 60

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów 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) 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;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
- 8) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 9) wyznaczyć pracowników do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 10) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

## § 61

1. Do obowiązków każdego pracownika należy:

- 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,
  - 3) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 4) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem,
  - 4) kierownik jednostki dydaktycznej nie może dopuścić do prowadzenia zajęć ze studentami bez nadzoru pracownika lub innej osoby nie posiadającej odpowiedniego przygotowania, gwarantującego przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo studentów w trakcie zajęć.
4. Prowadzący zajęcia jest obowiązany do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć czy stan laboratorium, pracowni specjalistycznej a także sali gimnastycznej nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia studentów.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu uczestników tych zajęć z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo przy wykonywaniu czynności w ramach zajęć.

6. Osoba prowadząca zajęcia, zapoznaje uczestników zajęć z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz z informacjami o ich niebezpiecznym lub szkodliwym działaniu dla zdrowia oraz o niezbędnych środkach ostrożności.

#### § 62

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Również badaniom tym podlegają pracownicy przenieszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

#### § 63

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu, które obejmuje:
  - 1) instruktaż ogólny (prowadzony przez pracowników służby bhp) zaznajamiający pracownika z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi i zasadami udzielania pierwszej pomocy, jak również zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, związanym z wykonywaną pracą na zajmowanym stanowisku,
  - 2) instruktaż stanowiskowy (prowadzony przez bezpośrednio przełożonego) na stanowisku pracy obejmujący zapoznanie z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego danego stanowiska pracy, praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku.
2. Szkolenie i doskonalenie okresowe obejmuje:
  - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - raz na trzy lata,
  - 2) pozostałych pracowników - raz na pięć lat.

3. Przeszkoleni pracownicy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ryzyka zawodowego oraz przepisów przeciwpożarowych, otrzymują stosowne zaświadczenia, które winny być przechowywane w aktach osobowych pracownika.
4. Za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, niezbędnych badań lekarskich, a także bez przydziału odpowiedniej odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej i odzieży roboczej odpowiada pracodawca.

#### § 64

1. Zasady nieodpłatnego przydzielania pracownikom odzieży, obuwia roboczego i ochronnego określa zarządzenie Rektora w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży ochronnej wykonuje pracodawca.
3. Pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej znajdujących się w pomieszczeniach sanitarnych ogólnodostępnych zlokalizowanych w obiektach Uniwersytetu.

#### § 65

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



### XIII. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

#### § 66

3. Do obowiązków pracodawcy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego należy:
  - 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
  - 2) wyposażenie budynków, obiektów budowlanych i terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
  - 3) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
  - 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji,
  - 5) przygotowanie budynków, obiektów budowlanych i terenów do prowadzenia akcji ratowniczej,
  - 6) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
  - 7) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Do obowiązków pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej, poza wymienionymi w innych punktach niniejszego regulaminu, należy:
  - 1) znajomość oraz przestrzeganie postanowień instrukcji alarmowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
  - 2) branie udziału w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) niezwłoczne usuwanie usterek mogących spowodować powstanie pożaru, zgłaszanie o uchybieniach właściwemu przełożonemu,
  - 4) znajomość lokalizacji oraz sposobu użycia podręcznego sprzętu gaśniczego,
  - 5) uczestniczenie, w razie takiej konieczności, w akcjach ratowniczo-gaśniczych.

### XIV. MONITORING

#### § 67

1. Na terenie Uczelni funkcjonuje całodobowy monitoring, którego celem jest:

- a) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności akademickiej, pracowników oraz osób przebywających na terenie Uczelni,
  - b) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu,
  - c) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
  - d) ustalanie sprawców czynów zabronionych lub wykroczeń (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
  - e) ochrona mienia Uczelni,
  - f) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę.
2. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanych w Uczelni działań całodobowej i kompleksowej ochrony mienia Uczelni i osób przebywających na jej terenie.
  3. Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie, posiadające wymagane przepisami prawa atesty i certyfikaty.
  4. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w Uczelni system nie rejestruje dźwięku (fonii).
  5. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane poprzez umieszczenie informacji zawierającej piktogram informujący o objęciu obszaru monitoringiem oraz informacją o:
    - a) Administratorze Danych Osobowych,
    - b) celu istnienia monitoringu,
    - c) prawie oraz sposobie uzyskania dodatkowych informacji.
  6. Zainstalowany monitoring nie zwalnia pracowników ochrony oraz pracowników dozoru od wypełniania swoich obowiązków.
  7. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez Administratora Danych Osobowych.
  8. Zabrania się przebywania osób nieupoważnionych w pomieszczeniach, w których znajdują się monitory i rejestratory.

9. Każdy pracownik Uczelni przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.

## XV. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 68

1. Pracownik należący do związków zawodowych ma prawo do obrony swoich praw przez reprezentujący go związek zawodowy, a pracownik nie zrzeszony - jeśli wybrana przez niego organizacja związkowa podejmie się jego reprezentacji.
2. W razie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika lub jego przełożonego.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników jednostki.

### § 69

1. Rektor lub osoby przez niego upoważnione przyjmują pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń/ strona internetowa UR
3. Wymiar czasu pracy, o którym mowa w § 13 ust. 2 obowiązuje od dnia 1 lipca 2020 r.
4. Rektor w drodze zarządzenia określi:
  - a) szczegółowe zasady planowania i ustalania wymiaru pensum dla nauczyciela akademickiego oraz jego rozliczania, w tym wzór przydziału czynności oraz obowiązujące w tym zakresie terminy;
  - b) szczegółowe zasady zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych;
  - c) szczegółowe zasady prowadzenia na Uniwersytecie Rzeszowskim zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy i Ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z dnia 20 lipca 2018 r. (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.).

#### § 70

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

#### § 71

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń/strona internetowa UR.

Przewodniczący Senatu  
Uniwersytetu Rzeszowskiego

prof. dr hab. Sylwester Czopek  
Rektor

**WYKAZ PRAC WYKONYWANYCH W UR, PRZY KTÓRYCH NIE WOLNO ZATRUDNIAĆ  
Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 5) prace w pozycji wymuszonej;
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 6 kg – przy pracy stałej,
    - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
  - 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
  - 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 4 kg – przy pracy stałej,
    - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - a) 60 N – przy pchaniu,
    - b) 50 N – przy ciągnięciu;
  - 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- II. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego.
1. Dla kobiet w ciąży
    - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
    - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

### III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
  - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

### IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE.L 353.1 z 31.12.2008 r., str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
    - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
    - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
    - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na

- dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,
  - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

Przewodniczący Senatu  
Uniwersytetu Rzeszowskiego

prof. dr hab. Sylwester Czopek  
Rektor



**WYKAZ PRAC WYKONYWANYCH W UR, PRZY KTÓRYCH NIE WOLNO  
ZATRUDNIAĆ MŁODOCIANYCH**

- I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
  1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:
    - 1) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,
    - 2) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
      - a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
      - b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
    - 3) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
      - a) przy pracy dorywczej:
        - dla dziewcząt – 14 kg,
        - dla chłopców – 20 kg,
      - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
        - dla dziewcząt – 8 kg,
        - dla chłopców – 12 kg.
  2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:
    - 1) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie,
    - 2) prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak,
    - 3) prace wykonywane na kolanach.

Przewodniczący Senatu  
Uniwersytetu Rzeszowskiego

prof. dr hab. Sylwester Czopek  
Rektor