

REGULAMIN PRACY
UNIWERSYTETU MORSKIEGO
W GDYNI





Spis treści

§ 1 Słownik używanych pojęć	4
§ 2 Postanowienia ogólne	5
§ 3 Obowiązki pracodawcy	6
§ 4 Obowiązki pracownika niebędącego nauczycielem akademickim	7
§ 5 Podstawowe obowiązki nauczyciela akademickiego	9
§ 6 Szczególne obowiązki nauczyciela akademickiego	11
§ 7 Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego	15
§ 8 Obecność w pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim	18
§ 9 Obecność w pracy nauczyciela akademickiego	19
§ 10 Zakończenie pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.....	19
§ 11 Zakończenie pracy nauczyciela akademickiego.....	19
§ 12 Nieobecność w pracy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.....	19
§ 13 Nieobecność w pracy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy nauczyciela akademickiego	21
§ 14 System czasu pracy pracowników	22
§ 15 Podstawowy system czasu pracy	23
§ 16 Równoważny system czasu pracy	23
§ 17 System zadaniowy czasu pracy	24
§ 18 Weekendowy system czasu pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.....	24
§ 19 Praca zmianowa pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.....	24
§ 20 System skróconego tygodnia pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.....	25
§ 21 Czas pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim	26
§ 22 Dni wolne od pracy	26
§ 23 Urlop wypoczynkowy dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim	27
§ 24 Urlop wypoczynkowy dla nauczyciela akademickiego	27
§ 25 Urlop na żądanie dla pracownika	27
§ 26 Urlop bezpłatny dla pracownika.....	27
§ 27 Godziny nadliczbowe pracownika niebędącego nauczycielem akademickim	28
§ 28 Godziny ponadwymiarowe nauczyciela akademickiego.....	28



§ 29 Wypłata wynagrodzenia za pracę pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.....	28
§ 30 Wypłata wynagrodzenia za pracę nauczyciela akademickiego	29
§ 31 Dyscyplina pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim	29
§ 32 Dyscyplina pracy nauczyciela akademickiego	30
§ 33 Przestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakaz zażywania środków odurzających	30
§ 34 Zasady ograniczenia palenia tytoniu	31
§ 35 Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	31
§ 36 Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz pracowników młodocianych	33
§ 37 Nagrody i wyróżnienia dla pracownika.....	33
§ 38 Stosunek bezpośredniej podległości służbowej.....	34
§ 39 Postanowienia przejściowe i końcowe	34



§ 1

Słownik używanych pojęć

Ilekroć w regulaminie pracy Uniwersytetu Morskiego w Gdyni, jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin pracy Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.
2. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Morski w Gdyni, w imieniu, której czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Rektor Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.
3. **Rektorze** – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.
4. **Uniwersytecie lub Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Morski w Gdyni.
5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć nauczyciela akademickiego, pracownika administracyjnego, technicznego (tj. naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych oraz pozostałych technicznych), bibliotecznego lub pracownika obsługi, zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub na podstawie mianowania w Uniwersytecie Morskim w Gdyni.
6. **Nauczycielu akademickim** – należy przez to rozumieć nauczyciela akademickiego zatrudnionego na umowę o pracę lub na podstawie mianowania w Uniwersytecie Morskim w Gdyni.
7. **Pracowniku niebędącym nauczycielem akademickim** – należy przez to rozumieć pracownika administracyjnego, technicznego, bibliotecznego lub pracownika obsługi, zatrudnionego w Uniwersytecie Morskim w Gdyni.
8. **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Morskiego w Gdyni określoną w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.
9. **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Uniwersytetu Morskiego w Gdyni, w której zatrudniony jest pracownik.
10. **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040 z późn. zm.).
11. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U z 2018 poz. 1668 z późn. zm.).



12. **Regulaminie wynagradzania** – należy przez to rozumieć regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Morskiego w Gdyni z wyłączeniem członków załóg statków szkolnych.
13. **Rozporządzeniu w sprawie BHP** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U z 2003 poz. 169.1650 z późn. zm.).
14. **Ustawie o ochronie przeciwpożarowej** – należy przez to rozumieć ustawę o ochronie przeciwpożarowej z dnia 24 sierpnia 1991 roku (Dz.U z 2019 poz. 1372 z późn. zm.).
15. **Senacie** – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.
16. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Morskiego w Gdyni
17. **Ustawie o ochronie informacji niejawnych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U z 2019 poz. 742 z późn. zm.).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie art. 104 § 1 oraz art. 104¹⁻³ kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracownika Uczelni.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do pracownika zatrudnionego w Uniwersytecie, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę lub akt mianowania, a także do członków załóg statków szkolnych w zakresie nieuregulowanymi odrębnymi przepisami.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, odpowiednie ustawy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Obowiązkiem Uniwersytetu jest zaznajomienie pracownika z treścią niniejszego regulaminu, a obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie postanowień w nim zawartych.
6. Obowiązek zapoznania pracownika z treścią regulaminu spoczywa na bezpośrednim przełożonym. Oświadczenie pracownika potwierdzające zapoznanie się z treścią regulaminu (załącznik nr 1) przechowywane jest w aktach osobowych pracownik.



7. Czynności prawne w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy dokonuje w imieniu Uniwersytetu Rektor lub inny upoważniony przez Rektora pracownik Uczelni.
8. Warunkiem zatrudnienia pracownika jest poddanie się wstępnym badaniom lekarskim i przedłożenie pracodawcy orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 3

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca obowiązany jest, w szczególności do:
 - 1) zaznajomienia pracownika podejmującego zatrudnienie w Uczelni z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika optymalnej wydajności i jakości pracy, przy wykorzystaniu jego osobistych uzdolnień i kwalifikacji,
 - 3) kierowania pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie we wskazanej przez pracodawcę placówce służby zdrowia,
 - 4) organizowania pracy w taki sposób, aby zmniejszyć jej uciążliwość, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp; przeprowadzenia okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, informowanie pracownika o możliwych zagrożeniach i eliminowania ich,
 - 6) zaopatrzenie pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze,
 - 7) zaopatrzenie pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze,
 - 8) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu – w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,



- 9) przeciwdziałania mobbingowi,
- 10) szanowania godności i dóbr osobistych pracownika,
- 11) terminowego wypłacania pracownikowi wynagrodzenia za pracę oraz udostępniania pracownikowi dokumentu, na podstawie, którego zostało wypłacone wynagrodzenie,
- 12) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników,
- 13) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika oraz wyników jego pracy,
- 14) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez wysyłanie go na szkolenia lub kursy oraz inne formy samokształcenia,
- 15) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 4

Obowiązki pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać powierzone mu zadania z należytą starannością, sumiennością i efektywnością, przestrzegać porządku i dyscypliny pracy, stosować się do poleceń przełożonych oraz dbać o dobre imię Uniwersytetu.
2. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest, w szczególności do:
 - 1) przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy, innych obowiązujących aktów wewnętrznych Uniwersytetu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, przestrzegania czasu pracy ustalonego w niniejszym regulaminie,
 - 2) stosowania się do poleceń Rektora oraz bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - 3) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz brania udziału w instruktażach i szkoleniach w zakresie bhp i ppoż.,
 - 4) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 5) dbania o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz w najbliższym jego otoczeniu, a po zakończeniu pracy – należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń oraz pomieszczeń pracy,



- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego w Uczelni, dbania o dobrą atmosferę i współpracę z innymi pracownikami oraz dbania o wysoki poziom kultury osobistej,
 - 7) niezwłocznego zawiadamiania bezpośredniego przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życiu lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 8) terminowego, zgodnego z postanowieniami niniejszego regulaminu zawiadamiania bezpośredniego przełożonego o przyczynie niemożności stawienia się do pracy,
 - 9) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz nieujawniania informacji poufnych,
 - 10) używania do celów służbowych wyłącznie pracowniczej poczty e-mail oraz bieżące, nie mniej niż dwa razy dziennie, jej sprawdzanie przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, których stanowisko pracy wymaga korzystania z tej poczty,
 - 11) uczestniczenia w uroczystych obchodach Święta Uniwersytetu z wyłączeniem pracowników, których stanowisko pracy ze względu na swoją specyfikę uniemożliwia uczestniczenia w/w uroczystości, chyba, że bezpośredni przełożony postanowi inaczej,
 - 12) przebywania na swoim stanowisku pracy i nie opuszczanie tego stanowiska bez uzasadnionej przyczyny oraz opuszczania terenu Uczelni wyłączenie z ważnych przyczyn wraz ze zgłoszeniem godziny wyjścia i powrotu bezpośredniemu przełożonemu,
 - 13) zarejestrowania swojego wyjścia z miejsca pracy i powrotu poprzez odbicie elektronicznej karty czasu pracy w czytniku,
 - 14) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
3. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim zabrania się:
- 1) użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi będących własnością Uczelni w celach nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - 2) samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń lub samowolnego dokonywania ich naprawy, jeśli nie są do tego uprawnieni,
 - 3) wynoszenia poza teren Uczelni mienia Uniwersytetu bez zgody przełożonego,
 - 4) udostępniania osobom trzecim dokumentów, ich kopii zawierających informacje poufne lub dane osobowe bez stosownego upoważnienia,



- 5) samowolnego decydowania w sprawie umów, w szczególności, takich które mogą skutkować obciążeniami finansowymi dla Uczelni (należy je przekierować do wiadomości Rektora, właściwemu prorektorowi, dziekanowi, prodziekanowi lub Kanclerzowi),
 - 6) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Uczelni oraz świadczenia pracy na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.
4. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może przebywać w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, tj. po uzyskaniu zgody przełożonego lub na jego polecenie.
 5. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim zatrudniony na stanowisku kierowniczym, poza wypełnieniem obowiązków wskazanych w ust. 1, 2 oraz przestrzegania zasad zawartych w ust. 3 niniejszego paragrafu, jest obowiązany do prawidłowego organizowania czasu pracy podległych pracowników.
 6. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników, jego właściwe rozliczenie oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.
 7. Osobami odpowiedzialnymi do kontaktu z mediami w sprawach dotyczących Uniwersytetu są tylko Rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, rzecznik prasowy Uniwersytetu oraz osoby upoważnione przez Rektora. Pozostali pracownicy mogą kontaktować się z mediami wyłącznie za uprzednią zgodą osób wyżej wymienionych.

§ 5

Podstawowe obowiązki nauczyciela akademickiego

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wykonywania powierzonych mu zadań z należytą starannością i sumiennością, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, stosowania się do poleceń przełożonych oraz dbania o dobre imię i mienie Uniwersytetu.
2. Każdy nauczyciel akademicki obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy, innych obowiązujących aktów wewnętrznych Uczelni oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego w Uniwersytecie, dbania o dobrą atmosferę i współpracę z innymi pracownikami oraz dbania o wysoki poziom kultury osobistej,



- 3) pełnego i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- 4) prowadzenia zajęć dydaktycznych właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym uwzględniając konieczność pełnego wykonania liczby godzin dydaktycznych,
- 5) dbania o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- 6) stosowania się do poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 7) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz brania udziału w instruktażach i szkoleniach w zakresie bhp i ppoż.,
- 8) poddawana się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 9) należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 10) podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
- 11) okresowego zastępowania pracownika wskazanego przez przełożonego,
- 12) terminowego, zgodnego z postanowieniami niniejszego regulaminu zawiadamiania bezpośredniego przełożonego o przyczynie niemożności stawienia się do pracy,
- 13) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz nieujawniania informacji poufnych,
- 14) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 15) uczestniczenia w uroczystościach szkoły, a w szczególności inauguracji roku akademickiego oraz obchodach Święta Uniwersytetu,
- 16) używania do celów służbowych wyłącznie pracowniczej poczty e-mail,
- 17) sprawdzanie służbowej poczty elektronicznej co najmniej dwa razy dziennie, w odstępie co najmniej 3 godzin,
- 18) przebywania na swoim stanowisku pracy i nie opuszczanie tego stanowiska bez uzasadnionej przyczyny,
- 19) niezwłocznego powiadomienia przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 20) powiadomienia jednostki właściwej ds. kadr i płac o wszelkich zmianach dotyczących jego danych osobowych,



- 21) wykonywania innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami uprawnionych do ich wydawania organów Uczelni,
 - 22) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego zgodnie z posiadaną wiedzą i kompetencjami.
3. Nauczycielom akademickim zabrania się:
- 1) samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń, lub samowolnego dokonywania ich naprawy, jeśli nie są do tego uprawnieni,
 - 2) udostępniania osobom trzecim dokumentów, ich kopii zawierających informacje poufne lub dane osobowe bez stosownego upoważnienia,
 - 3) samowolnego decydowania w sprawie umów, w szczególności, takich które mogą skutkować obciążeniami finansowymi dla Uczelni. Umowy te należy przekierować do wiadomości Rektora, właściwemu prorektorowi, dziekanowi, prodziekanowi lub Kanclerzowi.

§ 6

Szczególne obowiązki nauczyciela akademickiego

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych, poza obowiązkami określonymi w paragrafach poprzedzających, należy w szczególności:
 - 1) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - 2) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - 3) udział w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni.
2. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, poza obowiązkami określonymi w paragrafach poprzedzających, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności naukowej,
 - 2) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - 3) udział w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni,
 - 4) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.



3. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych, poza obowiązkami określonymi w paragrafach poprzedzających, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - 2) udział w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni,
 - 3) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
4. Do szczególnych obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu nauczyciela akademickiego należy przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej. Naruszenie przepisów, o których mowa w zdaniu poprzednim, stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
6. Na realizację obowiązku uczestniczenia w kształceniu doktorantów składa się realizacja zajęć wynikających z programów kształcenia w Szkole Doktorskiej, a także sprawowanie opieki nad badaniami realizowanymi przez doktorantów.
7. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych, do których w szczególności zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, lektoraty, zajęcia sportowe, zajęcia prowadzone w formie zdalnego nauczania.
8. Do prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem w Szkole Doktorskiej należy opracowanie autorskich materiałów dydaktycznych na zajęcia.
9. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem w szkołach doktorskich zalicza się w szczególności:
 - 1) konsultacje w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny zegarowe tygodniowo,
 - 2) hospitacje,
 - 3) dyżury dydaktyczne,
 - 4) przeprowadzanie w toku studiów egzaminów, kolokwii i sprawdzianów,
 - 5) promotorstwo prac magisterskich, inżynierskich i licencjackich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie,



- 6) sprawdzanie prac kontrolnych studentów i doktorantów,
 - 7) opieka nad kołami naukowymi studentów i doktorantów oraz innymi organizacjami studenckimi,
 - 8) pełnienie roli opiekuna roku,
 - 9) pełnienie funkcji członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich studentów.
10. Za wykonywanie obowiązków związanych z promotorstwem prac magisterskich i licencjackich studentów oraz ich i recenzowaniem, a także obowiązków członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich studentów może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
11. Nauczycielowi akademickiemu może zostać przyznane także dodatkowe wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych w soboty lub niedziele oraz za prowadzenie zajęć w języku obcym.
12. Do prac związanych z prowadzeniem działalności naukowej i prac rozwojowych, zalicza się w szczególności:
- 1) prowadzenie prac badawczych niezbędnych do rozwoju Uczelni finansowanych z subwencji,
 - 2) podnoszenie własnego poziomu naukowego i kształcenie kadr
 - 3) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich,
 - 4) opieka nad rozwojem naukowym doktorantów,
 - 5) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych,
 - 6) wykonywanie prac organizacyjnych związanych z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe,
 - 7) udział w innych pracach i przedsięwzięciach związanych z rozwojem sfery badawczej w Uczelni, wskazanych przez przełożonych w indywidualnych zakresach obowiązków.
13. Do pozostałych obowiązków w zakresie działalności organizacyjnej na rzecz Uczelni zalicza się w szczególności:



- 1) przestrzeganie porządku pracy zawartego w niniejszym regulaminie (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć i konsultacji, właściwe prowadzenie dokumentacji naukowej, również w formie elektronicznej),
 - 2) udział w zebraniach jednostek organizacyjnych,
 - 3) w przypadku wskazania do zasiadania w komisjach (np. wydziałowych, uczelnianych, senackich) branie czynnego udziału w jej pracach,
 - 4) monitorowanie zasobów bibliotecznych z zakresu prowadzonych w jednostce przedmiotów,
 - 5) działalność organizacyjna poza Uczelnią,
 - 6) działalność na rzecz promocji Uczelni,
 - 7) udział w posiedzeniach organów i ciał kolegialnych Uczelni,
 - 8) udział w komisjach rekrutacyjnych,
 - 9) udział w opracowaniu programów kształcenia,
 - 10) udział w układaniu planów zajęć,
 - 11) rozliczanie zajęć dydaktycznych,
 - 12) nawiązywanie współpracy z przedstawicielami instytucji zewnętrznych o profilu zbieżnym z dyscyplinami naukowymi reprezentowanymi przez nauczyciela akademickiego,
 - 13) inne czynności natury organizacyjnej zlecone przez kierownika, niezbędne do właściwego funkcjonowania jednostki, w szczególności wskazane w indywidualnym zakresie obowiązków.
14. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności:
- 1) udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
 - 2) publikacja artykułów, referatów i materiałów konferencyjnych związanych z wykonywaną pracą,
 - 3) udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych,
 - 4) organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu,
 - 5) inne prace i przedsięwzięcia służące samodoskonaleniu wskazane przez przełożonego w indywidualnym zakresie obowiązków.
15. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest także do:



- 1) złożenia oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie,
 - 2) złożenia i zaktualizowania oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje - oświadczenie składa się nie częściej niż raz na 2 lata,
 - 3) złożenia oświadczenia upoważniającego Uczelnię do wykazania jego osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji działalności naukowej Uczelni prowadzonej na podstawie przepisów Ustawy, jeżeli zatrudniony jest w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu Ustawy,
 - 4) systematycznego wprowadzania w sposób rzetelny danych o dorobku naukowym do właściwych baz danych, nie później niż w terminie jednego miesiąca od ukazania się publikacji.
13. Dokładny zakres obowiązków określi bezpośredni przełożony, a zatwierdzi go: dziekan dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziałach, dyrektor instytutu dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie, prorektor odpowiedzialny za sprawy kształcenia dla pozostałych jednostek organizacyjnych, w którym zatrudnieni są nauczyciele akademicy.

§ 7

Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego

1. Wymiar pensum nauczycieli akademickich wynosi dla:

1) Pracowników badawczo-dydaktycznych:

- a) profesorów dla których UMG jest podstawowym miejscem pracy – 180 godzin;
- b) pozostałych profesorów, profesorów uczelni, oraz adiunktów habilitowanych – 210 godzin;
- c) adiunktów, asystentów – 240 godzin;
- d) asystentów w pierwszym roku zatrudnienia – 120 godzin.

2) Pracowników dydaktycznych

- a) profesorów dla których UMG jest podstawowym miejscem pracy – 210 godzin;
- b) pozostałych profesorów, profesorów uczelni, oraz adiunktów habilitowanych – 240 godzin;
- c) adiunktów, asystentów – 270 godzin;



- d) asystentów w pierwszym roku zatrudnienia – 120 godzin;
- e) starszych wykładowców i wykładowców – 360 godzin;
- f) lektorów języków obcych – 540 godzin;
- g) instruktorów i nauczycieli zawodu – 540 godzin;
- h) asystentów stażystów – 60 godzin.

Pensum dydaktyczne rozumie się jako obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego wynikający z zatrudnienia w Uczelni. Wysokość pensum rocznego określona jest w godzinach obliczeniowych, przy czym jedna godzina obliczeniowa jest równa 45 minutom zegarowym.

2. Wymiar pensum Rektora, prorektorów i dziekanów wynosi:
 - 1) Rektora 30 godzin;
 - 2) prorektorów i dziekanów 90 godzin.
3. Rektor po zakończonej swojej pełnej kadencji ma obniżone pensum do 60 godzin przez okres czterech lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może, na wniosek dziekana lub kierownika innej jednostki organizacyjnej niewchodzącej w skład wydziału, obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczycielowi akademickiemu. Obniżenie wymiaru następuje na okres nie dłuższy niż rok akademicki, w wysokości nie większej niż 50% wymiaru pensum określonego dla danego stanowiska. Jeśli obniżenie pensum wynika z zawartej umowy dotyczącej projektu badawczego, pracownikowi naukowo-dydaktycznemu nie przysługuje prawo do dodatkowego obniżenia pensum.
5. Do pensum dydaktycznego wlicza się w pierwszej kolejności zajęcia prowadzone na studiach stacjonarnych I i II stopnia oraz na studiach doktoranckich lub w szkole doktorskiej w jednostce macierzystej, a następnie w innych jednostkach organizacyjnych UMG. W wyjątkowych przypadkach spowodowanych niemożnością pełnego zrealizowania pensum na studiach stacjonarnych, dopuszcza się, za zgodą dziekana, uzupełnianie pensum zajęciami prowadzonymi na studiach niestacjonarnych, studiach podyplomowych lub kursach prowadzonych przez UMG.
6. Nauczycielowi akademickiemu, któremu nie zaplanowano zajęć dydaktycznych z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy wynikającej w szczególności z długotrwałej choroby (trwającej semestr lub dłużej), urlopu bezpłatnego lub innego zwolnienia od pracy, odbywania



służby wojskowej, urlopem macierzyńskim albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych zalicza się 1/30 rocznego pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej na okres, w którym realizowane są zajęcia dydaktyczne.

7. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadająby na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
8. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin.
9. Pracownikowi, który uzyskał obniżony wymiar pensum dydaktycznego, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje za zajęcia zrealizowane jedynie powyżej pensum określonego w ust. 1 i 2, odpowiednio do zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.
10. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych i dodatkowych przyznaje się raz w roku, w terminie do 31 grudnia w roku, w którym zakończył się rok akademicki.
11. W szczególnych przypadkach nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym: 1/4 pensum dla pracowników badawczo-dydaktycznych i 1/2 pensum dla pracowników dydaktycznych.
12. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych. Zgoda może być wyrażona w formie podpisu na planie obciążeń dydaktycznych.
13. Za godziny ponadwymiarowe nauczycielowi akademickiemu przysługuje wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników UMG z wyłączeniem członków załóg statków morskich. Wynagrodzenie za wszystkie nadgodziny płatne jest ze środków własnych wydziału lub jednostki ogólnouczelnianej realizującej zajęcia.
14. Kierownicy katedr, zakładów wydziałowych i jednostek międzywydziałowych do pierwszego dnia rozpoczęcia roku akademickiego przekazują Rektorowi plan obciążeń



nauczycieli akademickich na oba semestry, a do pierwszego dnia semestru letniego uaktualniony plan obciążeń na semestr letni. Sprawozdania z wykonania zajęć dydaktycznych za semestr zimowy i letni przekazują odpowiednio do 30 marca i 30 września.

15. Sprawozdania katedry i jednostek międzywydziałowych z wykonania zajęć dydaktycznych za oba semestry, zaakceptowane przez dziekana wydziału i Rektora, są podstawą do wypłacenia wynagrodzenia za godziny wykonane ponad pensum.
16. Liczebności grup studenckich ustalają dziekani wydziałów zlecających zajęcia w porozumieniu z kierownikami jednostek międzywydziałowych i Rektorem, w taki sposób, aby zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych można było zrealizować w ramach środków przekazanych wydziałom i jednostkom międzywydziałowym na działalność dydaktyczną z budżetu Uniwersytetu i środków własnych tych jednostek.

§ 8

Obecność w pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik niebędący nauczycielem akademickim ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy poprzez odbicie elektronicznej karty czasu pracy w jednym z czytników znajdujących się w miejscu świadczenia pracy.
2. W przypadku spóźnienia, pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia, niezwłocznie po przybyciu do pracy.
3. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, dla którego nie został ustalony indywidualny harmonogram czasu pracy, wykonujący pracę w systemie podstawowym, od poniedziałku do piątku, zatrudniony na pełnym etacie w Uniwersytecie, rozpoczyna pracę o godzinie 7.15 i kończy o 15.15.
4. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, o którym mowa w ust. 3 za zgodą bezpośredniego przełożonego może rozpoczynać i kończyć pracę w innych godzinach niż określone w ust. 3, przy czym godzinami obowiązkowymi są:
 - 1) 9.00-14.00 dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy,



- 2) 10.00-13.00 dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim zatrudnionego na pół etatu lub więcej, ale jednocześnie mniej niż w pełnym wymiarze czasu pracy
5. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim zatrudniony na stanowisku:
 - 1) strażnika ochrony mienia,
 - 2) portiera,
 - 3) konserwatora na pływalni krytej Uniwersytetu,- wykonuje pracę pomiędzy godziną 6.00 a 22.00 według określonego przez bezpośredniego przełożonego harmonogramu pracy.

§ 9

Obecność w pracy nauczyciela akademickiego

Nauczyciele akademicy zobowiązani są do uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym harmonogramu obecności w Uczelni oraz do jego przestrzegania.

§ 10

Zakończenie pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

Po zakończeniu pracy, pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest do pozostawienia zabezpieczonego miejsca pracy i wyłączenia zasilania wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym.

§ 11

Zakończenie pracy nauczyciela akademickiego

Po zakończeniu pracy, nauczyciel akademicki obowiązany jest do pozostawienia zabezpieczonego miejsca pracy i wyłączenia zasilania wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym, przeznaczonych do badań naukowych lub wynikających z innych potrzeb eksploatacyjnych.

§ 12

Nieobecność w pracy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. W przypadku niemożności stawienia się pracownika niebędącego nauczycielem akademickim do pracy, jest on obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.



2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających powiadomienie o nieobecności, pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest poinformować przełożonego o przyczynie oraz o przewidywanym czasie jej trwania, najpóźniej do drugiego dnia nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia można dokonać osobiście, telefonicznie, za pomocą wiadomości sms, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu wskazanego w ust. 2 przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, może zostać usprawiedliwione z powodu wystąpienia szczególnych okoliczności, w szczególności w sytuacji obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników bądź innym poważnym zdarzeniem losowym.
5. Bezpośredni przełożony po powzięciu informacji o nieobecności pracownika niebędącego nauczycielem akademickim powinien niezwłocznie poinformować o tym Dział Kadr i Płac oraz przekazać do działu stosowne dokumenty.
6. W przypadku konieczności załatwienia ważnych spraw osobistych przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić na ten czas zwolnienia, przy czym pracownik ten zobowiązany jest odpracować ten czas w wyznaczonym terminie i nie będzie on stanowił godzin nadliczbowych.
7. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma i możliwa do przewidzenia.
8. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są następujące dokumenty:
 - 1) zaświadczenie lekarskie,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko,



- 4) imienne wezwanie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika niebędącego nauczycielem akademickim na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 13

Nieobecność w pracy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy nauczyciela akademickiego

1. W przypadku niemożności stawienia się nauczyciela akademickiego do pracy, jest on obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających powiadomienia o nieobecności, nauczyciel akademicki obowiązany jest poinformować przełożonego o przyczynie oraz o przewidywanym czasie jej trwania, najpóźniej do drugiego dnia nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia można dokonać osobiście, telefonicznie, za pomocą wiadomości sms, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu wskazanego w ust. 2 przez nauczyciela akademickiego może zostać usprawiedliwione z powodu wystąpienia szczególnych okoliczności, w szczególności w sytuacji obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników bądź innym poważnym zdarzeniem losowym.
5. Bezpośredni przełożony po powzięciu informacji o nieobecności nauczyciela akademickiego powinien niezwłocznie poinformować o tym Dział Kadr i Płac oraz przekazać do działu stosowne dokumenty.



6. Nauczyciel akademicki powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma i możliwa do przewidzenia.
7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są następujące dokumenty:
 - 1) zaświadczenie lekarskie,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko,
 - 4) imienne wezwanie nauczyciela akademickiego do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się nauczyciela akademickiego na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie nauczyciela akademickiego potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 14

System czasu pracy pracowników

1. Pracownicy Uniwersytetu zatrudnieni są w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym,
 - 2) równoważnym,
 - 3) zadaniowym.
2. Przy każdym z systemów pracy - z wyjątkiem systemu zadaniowego - może być dopuszczona praca zmianowa.



§ 15

Podstawowy system czasu pracy

1. Podstawowy system czasu pracy dotyczy pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjnym.
2. Podstawowy system czasu pracy może dotyczyć innych pracowników, aniżeli określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu na wniosek bezpośredniego przełożonego za zgodą Rektora.

§ 16

Równoważny system czasu pracy

1. Równoważny system czasu pracy, dotyczy pracownika zatrudnionego na stanowiskach:
 - 1) pracownika Biblioteki,
 - 2) pracownika dziekanatu,
 - 3) pracownika biura dziekana,
 - 4) pracownika techniczny,
 - 5) portiera,
 - 6) strażnika ochrony mienia,
 - 7) kierowcy,
 - 8) recepcjonisty,
 - 9) pokojówki,
 - 10) pracownika obsługi,
 - 11) pracownika gospodarczego.
2. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w 12-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Wyjątek od powyższej zasady stanowią kierowcy, do których stosuje się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
3. Przez 12-miesięczny okres rozliczeniowy należy rozumieć okres od 1 października danego roku do 30 września roku następnego.
4. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Bezpośredni przełożony sporządza harmonogram czasu pracy dla pracownika z podaniem liczby godzin do przepracowania w poszczególnych dniach oraz z dniami



wolnymi od pracy. Harmonogram winien być sporządzony na piśmie bądź w formie elektronicznej na okres minimum jednego miesiąca i podany do wiadomości dla pracowników w danej jednostce organizacyjnej w terminie 7 dni przed jego stosowaniem.

6. Równoważny system pracy może dotyczyć również innych pracowników na wniosek bezpośredniego przełożonego za zgodą Rektora.

§ 17

Zadaniowy system czasu pracy

1. System zadaniowego czasu pracy może być zastosowany w przypadku, gdy rodzaj pracy i jej organizacja uniemożliwiają lub znacznie utrudniają kontrolę pracodawcy nad pracownikiem w procesie wykonywania pracy, bądź jeżeli jest to uzasadnione miejscem wykonywania pracy. Czas pracy pracownika objętego systemem zadaniowego czasu pracy określony jest wymiarem konkretnych zadań wyznaczonych pracownikowi do wykonania.
2. System zadaniowy czasu pracy może zostać ustalony dla każdego pracownika na wniosek bezpośredniego przełożonego za zgodą Rektora.
3. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.

§ 18

Weekendowy system czasu pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. Weekendowy system czasu pracy to taki system, w którym pracownik niebędący nauczycielem akademickim może świadczyć pracę wyłącznie w piątki, soboty, niedzielę i święta. Zastosowanie weekendowego systemu czasu pracy następuje na wniosek pracownika niebędącego nauczycielem akademickim zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz Rektora.
2. W systemie wskazanym w niniejszym paragrafie przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie może przekroczyć więcej niż 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

§ 19

Praca zmianowa pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez



poszczególnego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wykonuje prace zmianową według harmonogramu ustalonego przez przełożonego. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, harmonogram otrzymuje na 7 dni przed rozpoczęciem okresu pracy zmianowej. Z powodu ważnych przyczyn, niezależnych od pracodawcy harmonogram może ulec zmianie w czasie trwania okresu pracy zmianowej, o czym pracownik niebędący nauczycielem akademickim winien zostać powiadomiony niezwłocznie.

2. Praca zmianowa dotyczy:
 - 1) portierów,
 - 2) strażników ochrony mienia,
 - 3) pracowników technicznych,
 - 4) recepcjonistów,
 - 5) pokojówek,
 - 6) pracowników obsługi,
 - 7) konserwatorów pływalni krytej Uczelni,
 - 8) pracowników gospodarczych.
3. Praca zmianowa może dotyczyć innych grup pracowników, nie wymienionych w ust. 2, na mocy decyzji Rektora.
4. Za pracę w święta oraz 24 i 31 grudnia przysługuje dodatek na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

§ 20

System skróconego tygodnia pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. Zastosowanie skróconego tygodnia pracy następuje na wniosek pracownika niebędącego nauczycielem akademickim zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz Rektora.
2. W systemie wskazanym w ust. 1 dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym wydłużeniu dobowego czasu pracy jednak nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.



§ 21

Czas pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik niebędący nauczycielem akademickim pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
3. Przez sposoby rozliczania czasu pracy rozumie się:
 - 1) przez dobę pracowniczą - należy rozumieć 24 kolejne godziny, zaczynając od godziny, w której pracownik niebędący nauczycielem akademickim rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień pracy – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, zaczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
4. Okres rozliczeniowy pokrywa się z rokiem akademickim, tj. do 1 października do 30 września roku następnego.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00. Dodatkowo ustala się porę nocną dla kierowców w godzinach od 24.00 do 4.00.
6. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 22

Dni wolne od pracy

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy.
2. Dodatkowo dniem wolnym od pracy jest 24 grudnia.
3. Pracownik należący do kościołów lub innych związków wyznaniowych wpisanych do rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych, których święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, może uzyskać zwolnienie od pracy na czas niezbędny do obchodzenia tego święta.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 2 udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika za odpracowaniem lub w formie urlopu bezpłatnego, wypoczynkowego, bądź na podstawie innego przysługującego urlopu.



§ 23

Urlop wypoczynkowy dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. Urlop wypoczynkowy jest udzielany każdorazowo przez kierownika jednostki organizacyjnej na pisemny wniosek pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przed rozpoczęciem urlopu.
2. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Rektor.
3. W sprawach nieuregulowanych w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 24

Urlop wypoczynkowy dla nauczyciela akademickiego

1. Nauczyciel akademicki wykorzystuje urlop wypoczynkowy w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych zaplanowanych dla tego nauczyciela.
2. Szczegółowy tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim określa Rektor.
3. Pozostałe urlopy przysługujące nauczycielowi akademickiemu określają przepisy ustawy oraz Statut Uniwersytetu.

§ 25

Urlop na żądanie dla pracownika

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik jest obowiązany zgłosić przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, osobiście, telefonicznie, za pomocą wiadomości sms, poczty elektronicznej.
3. Szczegółowe zasady udzielania urlopu na żądanie określają przepisy kodeksu pracy.

§ 26

Urlop bezpłatny dla pracownika

1. Na pisemny wniosek pracownika poparty przez bezpośredniego przełożonego, Rektor może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Szczegółowe zasady przyznawania urlopu bezpłatnego określają przepisy kodeksu pracy.



§ 27

Godziny nadliczbowe pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. Godziny nadliczbowe realizowane są na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego w sytuacji, gdy jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami pracodawcy lub koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. Wypłata dodatku z tytułu godzin nadliczbowych przysługuje pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim po uprzednim zatwierdzeniu zrealizowanych przez niego godzin nadliczbowych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, na pisemny wniosek pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, może być udzielony czas wolny od pracy w tym samym wymiarze.

§ 28

Godziny ponadwymiarowe nauczyciela akademickiego

Za pracę w godzinach ponadwymiarowych nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie wynikające z godzinowej stawki za godziny ponadwymiarowe, którą ustala Rektor.

§ 29

Wypłata wynagrodzenia za pracę pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. Każdemu pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, zgodnie z zapisami regulaminu wynagradzania oraz zgodnie z innymi aktami wewnętrznymi Uniwersytetu dotyczącymi wynagradzania pracowników.
2. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim wynagrodzenie za pracę wypłacane jest miesięcznie z dołu, najpóźniej w ostatni dzień miesiąca. Jeżeli na dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę przypada dzień wolny od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień lub dni wolne od pracy.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie bezgotówkowej, poprzez przekazanie na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.



§ 30

Wypłata wynagrodzenia za pracę nauczyciela akademickiego

1. Każdemu nauczycielowi akademickiemu przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę lub mianowania, zgodnie z zapisami regulaminu wynagradzania oraz zgodnie z innymi aktami wewnętrznymi Uniwersytetu dotyczącymi wynagradzania pracowników.
2. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek organizacyjny, dodatek zadaniowy, dodatek stażowy oraz premie są wypłacane miesięcznie z góry w pierwszym roboczym dniu miesiąca, a pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są z dołu, przy zastosowaniu zasad określonych w § 29 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. Zasady określone w § 29 ust. 3 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do nauczycieli akademickich.

§ 31

Dyscyplina pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. W przypadku nieprzestrzegania przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim organizacji i porządku pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy i usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz innych obowiązków wymienionych w niniejszym regulaminie, Uczelnia może zastosować wobec pracownika niebędącego nauczycielem akademickim:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika niebędącego nauczycielem akademickim. Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi niebędącego nauczycielem akademickim do wypłaty, po dokonaniu potrąceń z tytułu:



- 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczek pieniężnych.
4. Kary określone w ust. 1 i 2 wobec pracownika niebędącego nauczycielem akademickim stosuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
 5. Kar określonych w ust. 1 i 2 nie można zastosować po upływie 2 tygodni licząc od dnia powzięcia informacji przez pracodawcę o naruszeniu obowiązku pracowniczego oraz po upływie 3 miesięcy licząc od dnia dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.
 6. Przed zastosowaniem kary należy wysłuchać wyjaśnień pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.
 7. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może złożyć sprzeciw do pracodawcy od zawiadomienia o ukaraniu w terminie 7 dni, licząc od dnia powzięcia informacji o zastosowaniu kary.
 8. Odpis pisma informującego o zastosowaniu kary dołącza się do akt osobowych pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.
 9. W przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, Uczelnia może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 32

Dyscyplina pracy nauczyciela akademickiego

Nauczyciele akademicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej w przypadku uchybienia obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach dotyczących szkolnictwa wyższego.

§ 33

Przestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakaz zażywania środków odurzających

1. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy w szczególności do zachowania trzeźwości lub niezazywania środków odurzających na terenie Uczelni.
2. Przebywanie pracownika w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających



w miejscu pracy może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

3. Rektor lub osoba przez niego upoważniona oraz bezpośredni przełożony sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem obowiązku określonego w niniejszym paragrafie. W razie stwierdzenia naruszenia przez pracownika wyżej wymienionego obowiązku, bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa go od wykonywania pracy i powiadamia o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej i pracownika Działu Kadr i Płac.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przebywania pracownika w stanie nietrzeźwości bądź pozostawania pod wpływem środków odurzających na terenie Uniwersytetu, pracodawca lub bezpośredni przełożony odsuwa pracownika od wykonywania zadań i kieruje na badania pozwalające na zweryfikowanie stanu pracownika.
5. Pracodawca lub bezpośredni przełożony obowiązani są do wezwania policji lub pogotowia ratunkowego w przypadku, gdy pracownik w stanie nietrzeźwości lub odurzenia stwarza realne zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego lub innych osób.

§ 34

Zasady ograniczenia palenia tytoniu

Na terenie całej Uczelni (w tym budynki i pomieszczenia) poza wyodrębnionymi miejscami, stosownie oznaczonymi, obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu. Niniejszy zakaz dotyczy również użytkowania elektronicznych papierosów na terenie Uniwersytetu.

§ 35

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uniwersytecie.
2. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru określa instrukcja przeciwpożarowa.
4. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, a także gdy jego stan psychofizyczny



- nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy. O zaistniałym zagrożeniu zawiadamia niezwłocznie przełożonego.
5. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożeń o których mowa w ust. 4 pracownik może oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 6. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana praca przez niego grozi niebezpieczeństwem dla innych osób, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 7. Nauczyciele akademicki i pracownicy prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów oraz doktorantów w czasie prowadzonych zajęć.
 8. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowniach lub laboratoriach obowiązany jest zapoznać pobierających naukę z regulaminem postępowania obowiązującym w tych pomieszczeniach.
 9. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze przewidziane dla danego stanowiska pracy przewidzianego przez zespół ds. BHP i p.poż.
 10. Spis pracowników zobowiązanych do noszenia umundurowania wraz z określeniem rodzaju odzieży i obuwia roboczego stanowi instrukcja mundurowa dla pracowników i studentów Uniwersytetu.
 11. W Uczelni obowiązuje następujący tryb zapoznawania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) szkolenia wstępne:
 - a) zwane instruktażem ogólnym, dla nowo zatrudnionego pracownika, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy,
 - b) zwane instruktażem stanowiskowym dla pracownika nowo zatrudnionego, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, przeprowadzony przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) szkolenia okresowe.
 12. Odbycie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.



13. W razie zaistnienia wypadku na terenie Uczelni, pracownik obowiązany jest podjąć wszelkie niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
14. Pracownik, który uległ wypadkowi winien natychmiast zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi z Zespołu ds. BHP i p.poż.
15. Zespół ds. BHP i p.poż. współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz pełni funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
16. Szczegółowe zasady oraz prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określają przepisy kodeksu pracy, rozporządzenia w sprawie BHP oraz ustawy przeciwpożarowej.

§ 36

Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz pracowników młodocianych

1. Kobiety w ciąży oraz kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć negatywny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet znajduje się w załączniku nr 2.
3. Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 37

Nagrody i wyróżnienia dla pracownika

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki służbowe lub przejawiają inicjatywę w pracy lub w sposób szczególny przyczyniają się do poprawy jakości wykonywania zadań Uczelni lub osiągają ponadprzeciętne wyniki naukowe, dydaktyczne, artystyczne, sportowe lub inne, mogą zostać przyznane nagrody lub wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rektor zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych regulaminach przyznawania właściwych nagród.



§ 38

Stosunek bezpośredniej podległości służbowej

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Osoba podejmująca zatrudnienie w Uczelni zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, w którym deklaruje brak wskazanych w ust. 1 więzi z kierownikiem jednostki, w ramach stosunku bezpośredniej podległości służbowej.
3. Osoba, której ma zostać powierzona funkcja kierownicza składa oświadczenie, w którym deklaruje brak wskazanych w ust. 1 więzi z pracownikami jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników, nad którymi kierownictwo ma objąć.
4. Osoba pełniąca funkcję kierowniczą zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania jednostki właściwej do spraw kadr o zaistnieniu w stosunku do niej lub do podległego jej pracownika okoliczności, o których mowa w ust. 1.
5. Postanowień niniejszego paragrafu nie stosuje się do Rektora.
6. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się wspólne zamieszkiwanie, połączone ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.
7. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 3.

§ 39

Postanowienia przejściowe i końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.
3. Termin złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 38 ust. 3, w stosunku do aktualnych kierowników upływa 30 października 2019 roku.
4. Postanowienia dotyczące użytkowania elektronicznej karty czasu pracy w niniejszym regulaminie obowiązywać będą od chwili uruchomienia właściwego systemu ewidencji czasu pracy.



5. Wszelkie wnioski, formularze oraz zestawienia związane ze sprawami pracowniczymi do pobrania zamieszczone są na stronie internetowej Uczelni w zakładce Kadry.

Załączniki:

1. oświadczenie pracownika potwierdzające zapoznanie się z treścią regulaminu pracy,
2. wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
3. Oświadczenie o nie występowaniu bezpośredniej podległości między osobami prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe lub spokrewnionymi.

WICEPRZEWODNICZĄCY
KOMISJI
MIĘDZYZAKŁADOWEJ
przy Uniwersytecie Morskim w Gdyni

dr inż. Paweł Krasowski

PRZEWODNICZĄCY
Związku Zawodowego Pracowników
Uniwersytetu Morskiego w Gdyni

dr inż. Jacek Hałaczekiewicz

REKTOR

prof. dr hab. inż. Janusz Zarębski