

# **REGULAMIN PRACY UNIWERSYTETU OPOLSKIEGO**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek podczas świadczenia pracy, związane z tym prawa i obowiązki Uniwersytetu Opolskiego oraz jego Pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą nauczycieli akademickich oraz pracowników, którzy nie są nauczycielami akademickimi, w zakresie nieuregulowanym odrębnymi przepisami, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.

### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:
  - 1) regulaminie, regulaminie pracy – oznacza niniejszy „Regulamin Pracy Uniwersytetu Opolskiego”;
  - 2) pracowniku – oznacza osobę zatrudnioną w Uniwersytecie Opolskim na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;
  - 3) Pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Uniwersytet Opolski,
  - 4) UO, Uniwersytet, Uczelnia – oznacza Uniwersytet Opolski;
  - 5) rektorze – oznacza rektora Uniwersytetu Opolskiego;
  - 6) kierownikowi jednostki organizacyjnej – oznacza to osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Uniwersytetu Opolskiego;
  - 7) terenie Uniwersytetu – oznacza wszystkie nieruchomości których właścicielem jest Uniwersytet Opolski lub które Uniwersytet Opolski posiada, bez względu na podstawę posiadania. Użyte w niniejszym Regulaminie pracy określenie *teren Uniwersytetu* nie dotyczy terenów lub pomieszczeń ogólnodostępnych lub udostępnionych w związku z organizowanymi w Uniwersytecie Opolskim wydarzeniami.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy wykonuje rektor lub osoba przez niego upoważniona. Upoważnienie powinno być udzielone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

### **§ 3**

1. Pracodawca zapoznaje Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

## **Rozdział II Podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy**

### **§ 4**

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

---

<sup>1</sup> W brzmieniu nadanym przez § 3 Zarządzenia nr 70/2022 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 16 października 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Opolskiego.

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, kompetencji, uzdolnień i kwalifikacji pracowników, jak również osiąganie przez nich wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) stworzyć pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, opartych na wzajemnym szacunku i kompetencjach,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 13) zapewnić pracownikom – zgodnie z obowiązującymi przepisami – odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, odzież roboczą,
- 14) zapewnić przeprowadzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników,
- 15) współdziałać – stosownie do obowiązujących przepisów – ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 17) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 18) nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji lub molestowania,
- 19) przeciwdziałać mobbingowi,
- 20) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

## **§ 5**

Pracodawcy przysługuje prawo w szczególności do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w zakresie praw autorskich,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika stosownie do jego kwalifikacji i kompetencji, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

## **§ 6**

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i inne przedmioty wartościowe.

## **Rozdział III** **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

## **§ 7**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę, której podstawą są kwalifikacje i kompetencje pracownika,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystąpienia do organizacji reprezentujących pracowników.

## **§ 8**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i efektywnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub stosunkiem pracy.
2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i organizacyjnej, wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Opolskiego.
3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie rektora.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje rektora.
5. W chwili wyrażenia zgody na kandydowanie lub zgody na objęcie lub wykonywanie funkcji organu uczelni albo funkcji kierowniczej w uczelni dana osoba składa pisemne oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w ustawie i statucie.

## **§ 9**

1. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
  - 1) terminowego wykonywania zadań wynikających z jego zakresu obowiązków oraz powierzonych mu zgodnie z jego kwalifikacjami i kompetencjami,
  - 2) doskonalenia zawodowego i zdobywania nowych kompetencji,
  - 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego przez Pracodawcę,
  - 4) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego przez Pracodawcę porządku,
  - 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i instrukcji reagowania na wypadek zagrożeń terrorystycznych,
  - 6) dbania o dobro Uniwersytetu Opolskiego, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
  - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 8) używać programów komputerowych, stanowiących własność Pracodawcy zgodnie z warunkami na jakich zostały nabyte,
  - 9) zachować w tajemnicy hasła dostępu do:
    - a) wewnętrznych i zewnętrznych systemów przetwarzania danych,
    - b) wewnętrznych systemów informatycznych, w tym poczty elektronicznej oraz stron www Uniwersytetu Opolskiego wymagających uwierzytelnienia,
    - c) komputerów i terminali;
  - 10) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.
  - 11) prowadzić elektroniczną korespondencję służbową za pośrednictwem konta poczty elektronicznej udostępnionego przez Pracodawcę,

- 12)** niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o zmianach adresu oraz stanu rodzinnego, warunkującego nabycie albo utratę prawa do świadczeń z Uczelni, z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 13)** zabezpieczenia miejsca pracy po jej zakończeniu, tj.:
  - a)** zamknięcia szaf i biurka,
  - b)** wyłączenia z sieci maszyn i innych urządzeń elektrycznych, o ile ich działanie nie jest niezbędne,
  - c)** zamknięcia pomieszczenia i umieszczenia klucza w przeznaczony do tego celu gablocie lub na portierni,
- 14)** w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy rozliczyć się z Uczelnią i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

#### **§ 10**

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1)** spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2)** opuszczenia w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 3)** wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 4)** wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności i działań niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 5)** instalowania i użytkowania programów komputerowych lub ich kopii bez zgody Pracodawcy,
- 6)** wykorzystywania prywatnego oprogramowania,
- 7)** wykorzystywania oprogramowania i sprzętu komputerowego do celów prywatnych bez zgody Pracodawcy,
- 8)** instalowania i użytkowania gier komputerowych, niezależnie od ich pochodzenia,
- 9)** wykonywania oraz stosowania nielegalnych kopii oprogramowania a także pobierania, wykorzystywania i udostępniania plików chronionych prawami autorskimi, do których korzystający nie ma uprawnień.

#### **§ 11**

Pracownicy mogą być nagradzani i wyróżniani zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni.

### **Rozdział IV Zasady przebywania na terenie Uniwersytetu**

#### **§ 12**

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### **§ 13**

Pracownik może przebywać na terenie Uniwersytetu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą kierownika jednostki organizacyjnej lub na jego polecenie.

#### **§ 14**

Na terenie Uniwersytetu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, oprócz miejsc wyznaczonych, a także spożywania napojów alkoholowych lub zażywania innych środków odurzających. Tryb stwierdzania naruszenia obowiązku trzeźwości stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy.

## **Rozdział V**

### **Szczególne obowiązki i uprawnienia nauczycieli akademickich**

#### **§ 15**

1. Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego obejmuje:
  - 1) w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych:
    - a) prowadzenie badań naukowych lub twórczości artystycznej oraz upublicznianie ich wyników w sposób właściwy dla ich charakteru,
    - b) rozwijanie twórczości naukowej lub artystycznej, w tym współpracy krajowej i zagranicznej w tym zakresie,
    - c) podejmowanie działań o pozyskanie środków zewnętrznych na prowadzenie badań naukowych i twórczości artystycznej,
    - d) kształcenie studentów i doktorantów, w tym dyplomowanie, konsultacje oraz opieka naukowa nad studentami i studenckimi kołami naukowymi,
    - e) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz instytutu, wydziału i Uczelni.
  - 2) w przypadku pracowników badawczych:
    - a) prowadzenie badań naukowych lub twórczości artystycznej oraz upublicznianie ich wyników w sposób właściwy dla ich charakteru,
    - b) rozwijanie twórczości naukowej lub artystycznej, w tym współpracy krajowej i zagranicznej,
    - c) podejmowanie działań w celu pozyskania środków zewnętrznych na prowadzenie badań naukowych i twórczości artystycznej,
    - d) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz instytutu, wydziału i Uczelni,
    - e) udział w kształceniu doktorantów.
  - 3) w przypadku pracowników dydaktycznych:
    - a) kształcenie studentów i doktorantów, w tym dyplomowanie oraz konsultacje,
    - b) zdobywanie nowych i rozwijanie posiadanych kwalifikacji i kompetencji dydaktycznych,
    - c) upublicznianie osiągnięć zawodowych w formie publikacji dydaktycznych,
    - d) prace nad poszerzeniem i dostosowaniem oferty dydaktycznej Uczelni do oczekiwań otoczenia społeczno-gospodarczego,
    - e) podejmowanie i prowadzenie działań na rzecz współpracy wydziałów i Uczelni z placówkami edukacyjnymi,
    - f) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz instytutu, wydziału i Uczelni.
2. Nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego są ponadto zobowiązani do kształcenia kadry naukowej.
3. Zakres obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych nauczyciela akademickiego ustala właściwy dyrektor instytutu. W przypadku jednostek ogólnouczelnianych, pozawydziałowych i międzywydziałowych prorektor właściwy ds. kształcenia.
4. Nauczyciele akademicy zobowiązani są do składania odpowiednich oświadczeń określonych przez prawo o szkolnictwie wyższym oraz przepisów wewnętrznych Uniwersytetu.

#### **§ 16**

1. Roczne podstawowe pensum dydaktyczne dla nauczycieli akademickich wynosi dla:
  - 1) pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku:
    - a) profesora – do 180 godzin,
    - b) profesora uczelni – do 210 godzin,
    - c) adiunkta – do 240 godzin,
    - d) asystenta – do 240 godzin,
  - 2) pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku:
    - a) profesora lub profesora uczelni – do 300 godzin<sup>2</sup>,
    - b) adiunkta – do 330 godzin,

---

<sup>2</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia nr 35/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Opolskiego.

- c) asystenta – do 360 godzin; przy czym w pierwszych dwóch latach zatrudnienia na stanowisku asystenta pensum ustala się na poziomie 270 godzin;
  - d) starszego wykładowcy oraz wykładowcy – do 360 godzin,
  - e) lektora, instruktora – do 540 godzin.
2. Rektor, w terminie do 30 czerwca każdego roku ustala, w drodze zarządzenia, wysokość pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich na kolejny rok akademicki.
  3. Rektor, ustalając wysokość pensum dydaktycznego bierze pod uwagę zapewnienie realizacji badań naukowych, twórczości artystycznej, jakość procesu dydaktycznego oraz kategorię dyscypliny naukowej lub artystycznej.

## **§ 17**

1. Do rozliczania pensum dydaktycznego mają zastosowanie godziny obliczeniowe. Za jedną godzinę obliczeniową uznaje się 45 minut zajęć dydaktycznych określonych planem studiów.
2. W przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych w języku obcym, na potrzeby rozliczania pensum dydaktycznego stosuje się przelicznik 1,5 godziny obliczeniowej. Przelicznik ten nie dotyczy zajęć prowadzonych przez neofilologów oraz zajęć prowadzonych w języku ojczystym pracownika<sup>3</sup>.
3. W przypadku prowadzenia zajęć w prosektorium, na potrzeby rozliczania pensum dydaktycznego stosuje się przelicznik 1,25.
4. W związku z usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela akademickiego, godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, traktuje się, jako zrealizowanie obowiązku dydaktycznego nauczyciela akademickiego.<sup>4</sup>
5. Wypełnienie obowiązku dydaktycznego nauczyciela akademickiego, o którym mowa w ust. 4 nie jest równoznaczne z przepracowaniem godzin dydaktycznych. Godziny zajęć dydaktycznych, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, nie będą wliczane do pensum dydaktycznego, a tym samym nie będą uwzględniane przy ustalaniu liczby godzin ponadwymiarowych.<sup>5</sup>
6. Nauczycielowi akademickiemu, zatrudnionemu po rozpoczęciu roku akademickiego lub którego stosunek pracy ustaje przed zakończeniem roku akademickiego, wymiar pensum dydaktycznego ustala się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, przyjmując za podstawę trzydziestotygodniowy wymiar roku akademickiego.<sup>6</sup>
7. Osobom zmieniającym stanowisko lub grupę pracowniczą w trakcie roku akademickiego ustala się pensum dydaktyczne proporcjonalnie do czasu trwania zatrudnienia na obu stanowiskach lub w obu grupach pracowniczych<sup>7</sup>.

## **§ 18**

1. W uzasadnionym przypadku, gdy przygotowanie pracy magisterskiej przez studenta wymaga eksperymentów laboratoryjnych lub terenowych, dziekan, po uzyskaniu zgody prorektora właściwego ds. kształcenia, może przyznać nauczycielowi akademickiemu sprawującemu opiekę nad tym etapem realizacji pracy, 10 godzin opieki technicznej za

<sup>3</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia nr 35/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Opolskiego.

<sup>4</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 3 Zarządzenia nr 35/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Opolskiego.

<sup>5</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 Zarządzenia nr 35/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Opolskiego.

<sup>6</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 5 Zarządzenia nr 35/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Opolskiego.

<sup>7</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 6 Zarządzenia nr 35/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Opolskiego.

- każdą pracę. Jednak łączna liczba godzin opieki technicznej nie może przekraczać 30 godzin w rocznym pensum nauczyciela akademickiego.
2. Dodatkowe godziny za sprawowanie przez nauczyciela akademickiego opieki technicznej nad studentem przygotowującym pracę magisterską nie przysługują w przypadku przygotowania pracy bez przeprowadzenia eksperymentów laboratoryjnych lub terenowych.
  3. Godziny wynikające z opieki technicznej nad studentem, o których mowa w ust. 1 mogą być przydzielone doktorantowi lub nauczycielowi akademickiemu nie posiadającemu stopnia doktora habilitowanego lub tytułu naukowego profesora.
  4. Nauczycielowi akademickiemu posiadającemu stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora można przydzielić godziny, o których mowa w ust. 1, tylko w przypadku niewypełnienia pensum dydaktycznego.
  5. Promotorowi pracy magisterskiej lub dyplomowej przysługują godziny zajęć dydaktycznych wynikające z planu studiów na przygotowanie dyplomanta do obrony pracy dyplomowej, jednak łączna liczba godzin przyznanych z tego tytułu nie może przekraczać  $\frac{1}{4}$  podstawowego pensum nauczyciela akademickiego zatrudnionym na stanowisku adiunkta oraz  $\frac{1}{2}$  podstawowego pensum nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora lub profesora uczelni.
  6. Proseminarium/seminarium dyplomowe może być prowadzone przez więcej niż jednego nauczyciela akademickiego. Liczbę godzin zaliczaną do pensum nauczyciela akademickiego (promotora) prowadzącego proseminarium/seminarium dyplomowe ustala się w ten sposób, że liczbę godzin przypisaną do proseminarium/seminarium dyplomowego – wynikającą z planu studiów – należy podzielić przez minimalną liczebność grupy proseminaryjnej/seminaryjnej – wynikającą z właściwego zarządzenia rektora o liczebności grup studenckich na zajęciach dydaktycznych. Uzyskaną w oparciu o postanowienia zdania poprzedzającego wartość należy pomnożyć przez liczbę uczestników seminarium/proseminarium dyplomowego przypisanych do danego nauczyciela akademickiego – co stanowi ostateczną liczbę godzin zaliczaną do pensum nauczyciela akademickiego (promotora) prowadzącego proseminarium/seminarium dyplomowe. Postanowienia niniejszego ustępu stosuje się również w przypadku, gdy liczba uczestników proseminarium/seminarium dyplomowego przypisana do nauczyciela akademickiego (promotora) prowadzącego proseminarium/seminarium dyplomowe jest większa niż maksymalna liczebność grupy proseminaryjnej/seminaryjnej – wynikającą z właściwego zarządzenia rektora o liczebności grup studenckich na zajęciach dydaktycznych. Nauczyciel akademicki (promotor) odpowiedzialny jest za realizację przez wszystkich efektów uczenia się (punktów ECTS) wymaganych w programie proseminarium/seminarium dyplomowego.<sup>8</sup>
  7. Za kierowanie studiami prowadzonymi według Indywidualnego Programu Studiów (IPS) nauczycielowi akademickiemu przysługuje 10 godzin obliczeniowych w roku akademickim za każdego studenta, jednak nie więcej niż za dwóch studentów.
  8. Za sprawowanie opieki promotora lub opiekuna naukowego nad uczestnikiem studiów doktoranckich, nauczycielowi akademickiemu przysługuje do 10 godzin obliczeniowych w roku, jednak nie więcej niż za pięciu doktorantów.

## **§ 19**

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w liczbie nieprzekraczającej dla pracownika badawczo-dydaktycznego  $\frac{1}{4}$ , a dla pracownika dydaktycznego  $\frac{1}{2}$  wymiaru obowiązków dydaktycznych, określonego zgodnie z § 16 Regulaminu pracy.
2. Dziekan wydziału może zlecić nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych

---

<sup>8</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia nr 70/2022 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 16 września 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Opolskiego.

- określona w ust. 1, pod warunkiem wyrażenia przez niego pisemnej zgody na etapie planowania obsady zajęć na dany rok akademicki.
3. W przypadku korekty planu obsady zajęć nauczyciel akademicki zostaje o tym fakcie niezwłocznie poinformowany przez dziekana wydziału.
  4. Łączny wymiar godzin obliczeniowych zajęć dydaktycznych tj. pensum oraz godzin ponadwymiarowych powierzonych nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu na stanowisku dydaktycznym nie może przekroczyć 3-krotności obowiązującego go pensum, natomiast nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu na stanowisku badawczo-dydaktycznym nie może przekroczyć 2-krotności obowiązującego go pensum.
  5. W przypadku uczestniczenia nauczyciela akademickiego w projekcie dydaktycznym finansowanym ze środków zewnętrznych, łączny wymiar godzin obliczeniowych zajęć dydaktycznych tj. pensum oraz godzin ponadwymiarowych powierzonych nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu na stanowisku badawczo-dydaktycznym nie może przekraczać 2-krotności obowiązującego go pensum.
  6. Celem uzupełnienia pensum, nauczycielowi akademickiemu mogą być powierzone godziny dydaktyczne przewidziane w projektach realizowanych przez UO. Za przeprowadzenie takich zajęć pracownikowi nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

## **§ 20**

1. Nauczycielowi akademickiemu z tytułu pełnienia funkcji:
  - 1) rektora ustala się pensum roczne w wysokości do 60 godzin,
  - 2) prorektora ustala się pensum roczne w wysokości do 120 godzin;
2. Nauczycielowi akademickiemu z tytułu kierowania projektem finansowanym ze środków:
  - 1) European Research Council (ERC) ustala się pensum dydaktyczne niższe do 90 godzin za każdy projekt;
  - 2) Fundacji na rzecz Nauki Polskiej (FNP) oraz MNiSW w konkursach: NPRH, NCN i NCBiR ustala się pensum dydaktyczne niższe do 60 godzin za każdy projekt;
3. Nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, rektor, z tytułu realizacji powierzonych przez siebie zadań organizacyjnych, może ustalić pensum dydaktyczne niższe, o nie więcej niż 60 godzin łącznie.
4. Ustalenie pensum na poziomie wymienionym w ust. 2 i 3 następuje na wniosek nauczyciela akademickiego.
5. Nauczycielowi akademickiemu, któremu ustalono pensum niższe niż określone w § 16 Regulaminu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za godziny zrealizowane powyżej pensum dydaktycznego, ustalonego na dany rok akademicki, zgodnie z cytowanym paragrafem.

## **§ 21**

Zajęcia dydaktyczne obowiązujące w Uniwersytecie Opolskim prowadzone są w formie:

- 1) wykładów,
- 2) ćwiczeń i zajęć lekcyjnych,
- 3) konwersatoriów, zajęć terenowych,
- 4) zajęć laboratoryjnych, warsztatów i zajęć w pracowniach artystycznych
- 5) seminariów i proseminariów,
- 6) ćwiczeń metodycznych,
- 7) ćwiczeń klinicznych, ćwiczeń z anatomii i sekcyjnych na kierunku lekarskim,
- 8) lektoratów i zajęć programowych w językach obcych,
- 9) zajęć z wychowania fizycznego i zajęć rehabilitacyjnych,
- 10) zajęć z przysposobienia bibliotecznego,
- 11) szkoleń z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ergonomii,
- 12) szkoleń z zakresu ochrony własności intelektualnej.

## **§ 22**



1. Pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni Uniwersytetu Opolskiego mogą realizować zajęcia dydaktyczne we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni lub poza Uczelnią.
2. Zajęcia dydaktyczne realizowane poza UO są wykonywane w oparciu o umowę zawartą między Uczelnią a podmiotem zewnętrznym.
3. Nauczyciel akademicki przedkłada w tej sprawie wniosek dziekanowi wydziału, co najmniej na 3 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.
4. Wniosek powinien zawierać wskazanie: jednostki, rodzaju zajęć oraz liczbę godzin dydaktycznych. Wniosek powinien również zawierać potwierdzenie kierownika jednostki, w której będą się odbywać zajęcia.
5. Dziekan po zaopiniowaniu przekazuje wniosek do decyzji prorektora właściwego ds. kształcenia.
6. Prowadzenie zajęć dydaktycznych poza Uniwersytetem w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w § 16 Regulaminu możliwe jest po uzyskaniu finansowania ze strony podmiotu zewnętrznego, w którym mają być prowadzone zajęcia.
7. Dziekan, w celu uzupełnienia pensum, może przydzielić nauczycielowi akademickiemu zajęcia dydaktyczne wymienione w ust. 2.

### **§ 23**

Rozwiązując stosunek pracy z nauczycielami akademickimi przyjmuje się, że semestr zimowy kończy się z końcem lutego a semestr letni z końcem września każdego roku akademickiego.

## **Rozdział VI Czas pracy**

### **§ 24**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ewidencję czasu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi prowadzi kierownik jednostki organizacyjnej.

### **§ 25**

1. Tydzień pracy obejmuje pięć dni w tygodniu.
2. Dzień pracy trwa od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> z zastrzeżeniem § 26.
3. Czas pracy pracowników wynosi osiem [ 8 ] godzin na dobę, przeciętnie czterdzieści [40] godzin w przeciętnie pięciodniowym [ 5 ] tygodniu pracy z zastrzeżeniem § 26<sup>9</sup>.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników wynosi cztery [ 4 ] miesiące z zastrzeżeniem § 26.
5. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy wynosi 1 miesiąc.
7. Dopuszcza się możliwość stosowania równoważnego systemu pracy dla pracowników biblioteki. Okres rozliczeniowy pracowników biblioteki w takim przypadku wynosi cztery [ 4 ] miesiące.

---

<sup>9</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 7 Zarządzenia nr 35/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Opolskiego.

8. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie Pracodawcy.
9. Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych, jak również pracy w dniu wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa powszechnego i wewnętrznego.

### **§ 26**

Zadaniowy czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.

### **§ 27**

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej sześć [6] godzin przysługuje piętnaście [15] minut przerwy wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do pięciominutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

### **§ 28<sup>10</sup>**

Za porę nocną przyjmuje się czas między godziną 21<sup>00</sup> a 5<sup>00</sup> a za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 5<sup>00</sup> rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 5<sup>00</sup> rano dnia następnego.

### **§ 29**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia (portierzy, dozorczy, szatniarze), wynosi do dwunastu [12] godzin, po nich następuje nieprzerwany odpoczynek dobowy wynoszący co najmniej jedenaście [11] godzin.
2. Czas pracy pracowników będących jedynymi opiekunami dziecka do lat czterech [4], nie może bez ich zgody przekroczyć ośmiu [8] godzin na dobę.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia nie może przekraczać siedmiu [7] godzin na dobę.
4. Czas pracy, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest według następującego rozkładu:
  - 1) w systemie dwuzmianowym dwunastogodzinnym – pierwsza (I) zmiana od godziny 6<sup>00</sup> do godziny 18<sup>00</sup>, druga (II) zmiana od godziny 18<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup>;
  - 2) w systemie dwuzmianowym ośmiogodzinnym – pierwsza (I) zmiana od godziny 6<sup>00</sup> do godziny 14<sup>00</sup>, druga (II) zmiana od godziny 14<sup>00</sup> do godziny 22<sup>00</sup>- i nie może przekraczać dwunastu [12] godzin na dobę i przeciętnie czterdziestu [40] godzin w przeciętnie pięciodniowym [5] tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.<sup>11</sup>

### **§ 30**

1. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej mogą być wprowadzone zmienne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy (ruchomy czas pracy) przy zachowaniu dobowej i tygodniowej normy czasu pracy obowiązującej daną grupę pracowniczą. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca.
2. Zmiany rozkładu czasu pracy wynikające z obowiązku odpracowania dni wolnych od pracy, ustalane są w drodze Zarządzenia rektora.

### **§ 31**

1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika czterech [4] godzin na dobę i trzystu pięćdziesięciu [350] godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy

---

<sup>10</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia nr 70/2022 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 16 września 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Opolskiego.

<sup>11</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 8 Zarządzenia nr 35/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Opolskiego.

z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie czterdziestu ośmiu [48] godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.

2. Pracownicy, zatrudnieni na stanowiskach pracy, których wykaz określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział VII**

### **Urlopy nauczycieli akademickich**

#### **§ 32**

1. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w pierwszym roku akademickim w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym nauczyciel akademicki uzyskał do niego prawo.
2. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadku:
  - 1) podjęcia zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego,
  - 2) ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego,
  - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
3. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
4. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych (przerwa międzysemestralna, przerwy świąteczne, okres wakacji). W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, urlop może być wykorzystany w innym okresie za zgodą dyrektora instytutu oraz po uzyskaniu pisemnej akceptacji rektora.
5. Urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala Pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski złożone przez nauczycieli akademickich oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w Uczelni.
6. Plan urlopów sporządzany jest do 31 marca każdego roku i zatwierdzany przez rektora, po wcześniejszej akceptacji przez dyrektora instytutu. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel akademicki może wystąpić z wnioskiem o przesunięcie terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego na inny okres. Wzór tego wniosku stanowi załącznik nr 3.
7. Przed zatwierdzeniem planu urlopów przez rektora, nauczyciel akademicki może wystąpić o urlop na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
8. Na wniosek nauczyciela akademickiego urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż czternaście [14] kolejnych dni kalendarzowych.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę nauczyciel akademicki jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu, chyba że Pracodawca i Pracownik postanowią inaczej.
10. Dyrektor instytutu jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez nauczyciela akademickiego w danym roku kalendarzowym.

#### **§ 33**

1. Rektor może udzielić płatnego lub bezpłatnego urlopu naukowego, na wniosek nauczyciela akademickiego.
2. Udzielenie płatnego urlopu naukowego uzależnione jest od spełniania przez nauczyciela akademickiego przesłanek wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Wniosek o płatny urlop naukowy w celu przeprowadzenia badań lub przygotowania rozprawy doktorskiej, należy złożyć rektorowi, w terminie do trzech [3] miesięcy przed

planowanym rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Do wniosku dołącza się opinie rady instytutu.

4. Wniosek o płatny urlop naukowy w celu odbycia zagranicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej albo w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz należy złożyć nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem aktywności będącej podstawą wniosku.
5. Rektor może udzielić bezpłatnego urlopu naukowego na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dyrektora instytutu. Wniosek należy złożyć w terminie do dwóch [2] miesięcy przed planowanym rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
6. Jeżeli wniosek, o którym mowa w pkt 3–5, składa nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne w czasie planowanego urlopu, to do wniosku należy załączyć opinie dziekana.

#### **§ 34**

1. W celu skorzystania z urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki zwraca się do rektora z wnioskiem o wydanie skierowania celem uzyskania orzeczenia lekarskiego. Wniosek stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Jednostka właściwa w sprawach pracowniczych sprawdza pod względem formalnym celowość złożenia wniosku.
3. Z chwilą uzyskania skierowania od rektora nauczyciel akademicki występuje do lekarza medycyny pracy o wydanie orzeczenia lekarskiego.
4. Na wniosek nauczyciela akademickiego, poparty orzeczeniem lekarskim, rektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia.

### **Rozdział VIII**

#### **Urlopy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

#### **§ 35**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala Pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i potrzeby zapewnienia właściwego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje do wiadomości Pracowników kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Urlop wypoczynkowy winien być wykorzystany zgodnie z planem urlopów, a poza planem, z ważnych przyczyn, w innym terminie, najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na uzasadniony wniosek Pracownika lub ze względu na szczególne potrzeby Pracodawcy.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu winna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej i złożeniu pisemnego wniosku do jednostki właściwej w sprawach pracowniczych.
7. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje Pracodawca na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

#### **§ 36**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu, chyba że Pracodawca i Pracownik postanowią inaczej.

### **§ 37**

Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez Pracownika w danym roku kalendarzowym.

## **Rozdział IX**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 38**

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy oraz dodatek funkcyjny wypłacane są nauczycielom akademickim miesięcznie z góry – w pierwszym dniu roboczym miesiąca.
2. Wynagrodzenie za pracę pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi wypłaca się co najmniej raz w miesiącu w terminach:
  - 1) pracownikom obsługi wynagradzanym na podstawie kart pracy wypłacane jest z dołu – 10 dnia następnego miesiąca,
  - 2) pracownikom pozostałych grup pracowniczych wynagrodzenie wypłacane jest z dołu – 28 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty o którym mowa w ust. 2 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na rachunek bankowy Pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk Pracownika.
5. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

## **Rozdział X**

### **Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 39**

Podstawowym systemem pracy w Uniwersytecie Opolskim jest system jednozmianowy.

#### **§ 40**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownik, niebędący nauczycielem akademickim, obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy i wyjście z pracy w drodze własnoręcznego podpisu na liście obecności.
3. Wyjścia prywatne i służbowe pracownik niebędący nauczycielem akademickim odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych bądź służbowych.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody kierownika jednostki organizacyjnej.

#### **§ 41**

1. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do kierownika jednostki organizacyjnej w celu usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do kierownika jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż trzy [ 3 ] w miesiącu, Pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, Regulaminu lub rozwiązać umowę o pracę.
4. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

#### **§42**

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności

i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

#### **§ 43**

Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje do jednostki właściwej w sprawach pracowniczych.

### **Rozdział XI Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 44**

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada Pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 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.
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
  - 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
  - 2) bezwzględного przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
  - 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

#### **§ 45**

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez Pracownika zatrudnionego na stanowisku właściwym ds.

BHP i PPOŻ oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki organizacyjnej przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.

2. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
  - 2) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - 3) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
  - 4) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.
3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 46**

Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp osobie na utworzonym w Uniwersytecie Opolskim stanowisku ds. BHP i PPOŻ oraz wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

#### **§ 47**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 48**

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

### **§ 49**

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarza medycyny pracy wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.
2. W przypadku konieczności wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok Pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowymi terminem badań.
3. Zasady i tryb refundacji, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określa Zarządzenie rektora.

### **§ 50**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych młodocianym, kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Ustala się wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

### **§ 51**

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samownego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

### **§ 52**

Pracodawca może dopuścić Pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeżeli wykonanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie pracownika do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim jego wyposażeniu.

### **§ 53**

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa Zarządzenie rektora w sprawie zasad, norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownika Uniwersytetu Opolskiego.

## **Rozdział XII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników nie będących nauczycielami akademickimi**

### **§ 54**

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej Pracowników Pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
  - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
  - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
  - 2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
  - 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;



- 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu;
  - 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
  - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 8) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
  - 9) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
  - 10) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
  - 11) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 12) palenie tytoniu oraz e-papierosów w miejscach do tego nie przeznaczonych;
  - 13) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 14) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
  - 15) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
  - 16) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem;
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
  - 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
  - 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

### **Rozdział XIII** **Postanowienia końcowe**

#### **§ 55**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch [ 2 ] tygodni od podania go do wiadomości Pracownikom poprzez przekazanie jego treści za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz przez umieszczenie jego treści na stronie internetowej Uniwersytetu Opolskiego.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie Zarządzenia rektora, w trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

#### **Załączniki:**

1. Tryb stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.
2. Wykaz kierowniczych i innych samodzielnych stanowisk, na których nie przysługuje oddzielne wynagrodzenie za pracę poza normalnymi godzinami pracy.
3. Wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie/przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego.
4. Wniosek nauczyciela akademickiego o wydanie skierowania na badanie lekarskie.
5. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.