

**Regulamin pracy**  
**Uniwersytetu Łódzkiego**  
**z dnia 16.09.2019 r.**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie Łódzkim oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:
  - 1) „Kodeksie pracy” – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040);
  - 2) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) oraz poprzednio obowiązujące ustawy o szkolnictwie wyższym – w zakresie, w jakim regulują one zatrudnienie w Uniwersytecie Łódzkim;
  - 3) „pracodawcy” – rozumie się przez to Uniwersytet Łódzki. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Rektor, kanclerz, dziekan lub wyznaczone przez nich osoby;
  - 4) „pracowniku” – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Uniwersytecie Łódzkim na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 5) „organizacjach związkowych” – rozumie się przez to wszystkie związki zawodowe działające w Uniwersytecie Łódzkim;
  - 6) „komórce organizacyjnej” – rozumie się przez to wyodrębnione w schemacie struktury organizacyjnej Uniwersytetu Łódzkiego jednostki organizacyjne;
  - 7) „RGNiSW” – rozumie się przez to Radę Główną Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
  - 8) „PKA” – rozumie się przez to Polską Komisję Akredytacyjną;

- 9) „godzinie nadliczbowej” – rozumie się przez to pracę wykonywaną ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także pracę, która wykonywana jest ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy pracownika, wynikający z obowiązującego systemu czasu pracy i rozkładu czasu pracy w Uniwersytecie Łódzkim;
- 10) „godziny ponadwymiarowej” – rozumie się przez to prowadzenie zajęć dydaktycznych ponad obowiązujący pracownika roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum);
- 11) „pracy dyplomowej” – rozumie się przez to pracę licencjacką, inżynierską lub magisterską.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracownika**

#### **§ 2**

1. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wykonywania pracy, stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności do:
  - 1) przestrzegania ustalonego w Uniwersytecie Łódzkim czasu pracy;
  - 2) przestrzegania Statutu, Regulaminu pracy i ustalonego w Uczelni porządku;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbałości o dobro Uniwersytetu Łódzkiego, ochronę jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegania tajemnicy służbowej i tajemnicy państwowej, określonej w obowiązujących przepisach;
  - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - 7) nieujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L. z 2016 r., poz. 1191), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz Polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Uniwersytecie Łódzkim.

3. Pracownik obowiązany jest do wykonywania innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach Uniwersytetu Łódzkiego, a także w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

### **§ 3**

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
  - 1) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
  - 2) badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
  - 3) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
2. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki pracodawcy**

### **§ 4**

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy z Regulaminem pracy, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;

- 5) ułatwiania i stymulowania pracowników do ciągłego podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych;
- 6) wspierania nauczycieli akademickich k w działalności dydaktycznej i badawczej oraz w pozyskiwaniu i realizacji grantów, programów badawczych krajowych i międzynarodowych;
- 7) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) kształtowania zasad współżycia społecznego;
- 11) równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 12) udostępniania pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 13) informowania pracowników o wolnych miejscach pracy w Uniwersytecie Łódzkim;
- 14) przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 15) przestrzegania (jako administrator danych osobowych pracowników) regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz z Polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Uniwersytecie Łódzkim.

## § 5

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

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zawierania i rozwiązywania stosunku pracy**

#### **§ 6**

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz Uniwersytetu Łódzkiego i pod jego kierownictwem, a Uniwersytet Łódzki – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowę o pracę zawiera się na piśmie, z wyraźnym określeniem: stron umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, w szczególności:
  - 1) rodzaju pracy;
  - 2) miejsca wykonywania pracy;
  - 3) wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
  - 4) wymiaru czasu pracy;
  - 5) terminu rozpoczęcia pracy.
4. W umowie o pracę z nauczycielem akademickim wskazuje się, czy Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
5. Warunkiem wskazania Uczelni jako podstawowego miejsca pracy jest zatrudnienie w niej w pełnym wymiarze czasu pracy. Nauczyciel akademicki może mieć jednocześnie tylko jedno podstawowe miejsce pracy.
6. Umowę o pracę z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim zawiera się na okres próbny, na czas nieokreślony albo na czas określony.
7. Umowy na czas określony lub nieokreślony zawierane po raz pierwszy mogą być poprzedzone umową o pracę na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.
8. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim w danej uczelni jest zawierana na czas:
  - 1) nieokreślony albo

- 2) określony – na okres do 4 lat.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, po uzyskaniu przez nauczyciela akademickiego pozytywnej oceny, o której mowa w art. 128 ustawy, może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony bez przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w art. 119 ustawy.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, oraz w przypadku zatrudnienia na czas określony nauczycieli akademickich:
  - 1) dla których Uczelnia nie jest podstawowym miejscem pracy;
  - 2) którzy pobierają świadczenia emerytalne – przepisów art. 25<sup>1</sup> § 1–3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy nie stosuje się.

## § 7

1. Dla każdego zatrudnionego pracownika Uniwersytet Łódzki jest obowiązany założyć teczkę akt osobowych.
2. Prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).
3. Przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
4. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach dotyczących prawa pracy.
5. Poza przypadkami określonymi w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy Rektor może rozwiązać za wypowiedzeniem stosunek pracy z nauczycielem akademickim w przypadku:
  - 1) otrzymania oceny negatywnej, o której mowa w art. 128 ust. 1 ustawy;
  - 2) podjęcia lub wykonywania dodatkowego zatrudnienia bez zgody Rektora, o której mowa w art. 125 ust. 1 ustawy.

6. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.
7. W oświadczeniu Uniwersytetu Łódzkiego o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy oraz powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.
8. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno wskazywać przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

## **§ 8**

1. Umowa o pracę z nauczycielem akademickim wygasa w przypadku:
  - 1) zaprzestania spełnienia wymagań, o których mowa w art. 113 ustawy;
  - 2) stwierdzenia, że zawarcie umowy o pracę nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów;
  - 3) orzeczenie kary dyscyplinarnej, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt 6 ustawy;
  - 4) orzeczenia środka karnego w postaci zakazu zajmowania określonego stanowiska, w przypadku gdy orzeczenie to dotyczy wykonywania obowiązków nauczyciela akademickiego;
  - 5) orzeczenia kary pozbawienia wolności.
2. Czynności prawne w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje w imieniu Uniwersytetu Łódzkiego Rektor i kanclerz. W odniesieniu do pracowników będących nauczycielami akademickimi – Rektor, natomiast w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – kanclerz z upoważnienia Rektora.

## **Rozdział V**

### **Terminy, miejsca i czas wypłat wynagrodzenia**

## **§ 9**

1. Wynagrodzenie dla nauczycieli akademickich wypłacane jest z góry pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od

pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się najpóźniej w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym od pracy.

2. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłacane jest z dołu, ostatniego dnia miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy. Jeżeli ustalony pierwszy dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłat wynagrodzeń dokonuje się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wypłata wynagrodzeń pracownikom za pracę do rąk własnych odbywa się ostatniego dnia miesiąca w jednostkach banku prowadzącego rachunek bankowy Uczelni. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy – poprzedniego dnia roboczego. Osoba odbierająca wynagrodzenie powinna okazać dowód osobisty. Niepodjęte w terminie wynagrodzenia, począwszy od czwartego dnia po upływie terminu wypłaty, przekazywane są przekazem pocztowym na adres zamieszkania pracownika lub inny wskazany przez niego adres po uprzednim potrąceniu opłaty pocztowej.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są razem z wynagrodzeniami.

## **§ 10**

1. Wyciąg z listy płac jest widoczny po zalogowaniu się na Portalu Pracowniczym UŁ w dniu wypłaty wynagrodzenia.
2. Wyciąg z listy płac pracownik może odebrać w Dziale Płac UŁ w ciągu dwóch tygodni, najpóźniej od dnia wypłaty wynagrodzenia.

## **Rozdział VI**

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

## **§ 11**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.



3. Obowiązujący pracownika czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się:
  - 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
  - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
4. Praca w Uniwersytecie Łódzkim pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest wykonywana w następujących systemach:
  - 1) według podstawowego rozkładu czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąt;
  - 2) w równoważnym systemie czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia, łącznie z sobotami, niedzielami i świątami (w zamian za dni wolne w tygodniu), w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy;
  - 3) w zadaniowym systemie czasu pracy, tj. gdy pracownik musi wykonać powierzone zadania w ramach norm czasu pracy określonych w art. 129 Kodeksu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
5. Okresem rozliczeniowym dla wszystkich pracowników jest okres 3 miesięcy kalendarzowych, przy czym w systemie skróconego tygodnia czasu pracy tj. gdy na pisemny wniosek pracownika dopuszczalne jest wykonywanie przez niego pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
6. W każdym z powyższych systemów praca może odbywać się na zmiany (maksymalnie trzy).
7. Przy ustalaniu rozkładu czasu pracy (grafików) przestrzega się następujących zasad:
  - 1) za pracę w niedziele i święta pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
  - 2) raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli.
8. Z obowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony.
9. O obowiązującym systemie i normach czasu pracy każdy pracownik powinien być poinformowany na piśmie z siedmiodniowym uprzedzeniem.

10. Liczba godzin nadliczbowych w przypadku pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 200 godzin w roku kalendarzowym.
11. Tygodniowy czas pracy nie może łącznie z godzinami nadliczbowymi przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
12. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
13. Czas pracy kierowców regulują odrębne przepisy.
14. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy.

## § 12

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz następujące święta:
  - 1 stycznia (Nowy Rok),
  - 6 stycznia (Trzech Króli),
  - drugi dzień Wielkiej Nocy,
  - 1 maja (Święto Pracy),
  - 3 maja (Święto Narodowe Trzeciego Maja),
  - Boże Ciało,
  - 15 sierpnia (Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny),
  - 1 listopada (Wszystkich Świętych),
  - 11 listopada (Święto Niepodległości),
  - 25 i 26 grudnia (Boże Narodzenie).
2. Pracownicy należący do Kościołów i innych związków wyznaniowych, których święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, mogą na własną prośbę uzyskać zwolnienie od pracy na czas niezbędny do obchodzenia tych świąt, zgodnie z wymogami wyznawanej przez siebie religii.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 2, udziela kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w dni ustawowo wolne od pracy lub w godzinach nadliczbowych, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia za pracę.

## § 13

1. W Uniwersytecie Łódzkim obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nierobotniczych, pracownicy administracyjni, zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy pracują:
  - a) w godzinach: 7.00–17.00,
  - b) dopuszcza się możliwość stosowania ruchomego czasu pracy, którego szczegółowe zasady reguluje zarządzenie Rektora UŁ, kanclerza UŁ lub dziekana,
  - c) praca może odbywać się na zmiany:
    - I zmiana godz. 6.00–14.00,
    - II zmiana godz. 14.00–22.00;
- 2) pracownicy na stanowiskach nierobotniczych mogą być zatrudnieni również:
  - w zadaniowym systemie czasu pracy,
  - w systemie skróconego tygodnia czasu pracy;
- 3) czas pracy pracowników bibliotecznych jest realizowany według następującego rozkładu:
  - a) bibliotekarze dyplomowani oraz kustosze biblioteczni i starsi bibliotekarze
    - pracują w wymiarze przeciętnie 36 godzin tygodniowo według poniższego rozkładu – obowiązuje ruchomy czas pracy:
      - w poniedziałek – 8 godzin:
        - I zmiana – rozpoczęcie pracy od godz. 7.00 do godz. 8.00, zakończenie pracy od godz. 15.00 do godz. 16.00,
        - II zmiana – rozpoczęcie pracy o godz. 12.00, zakończenie pracy o godz. 20.00,
      - w pozostałe 4 dni: wtorek, środa, czwartek i piątek – po 7 godzin:
        - I zmiana – rozpoczęcie pracy od godz. 7.00 do godz. 8.00, zakończenie pracy od godz. 14.00 do godz. 15.00,
        - II zmiana – rozpoczęcie pracy od godz. 12.00 do godz. 13.00, zakończenie pracy od godz. 19.00 do godz. 20.00,
  - c) pozostali pracownicy biblioteczni, naukowo-techniczni i administracyjni pracują w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo według poniższego rozkładu – obowiązuje ruchomy czas pracy:
    - od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie:

I zmiana – rozpoczęcie pracy od godz. 7.00 do godz. 8.00, zakończenie pracy od godz. 15.00 do godz. 16.00,

II zmiana – rozpoczęcie pracy o godz. 12.00, zakończenie pracy o godz. 20.00,

- d) pracownicy obsługi Biblioteki UŁ, zatrudnieni w wymiarze 40 godzin tygodniowo, pracują od poniedziałku do piątku od godz. 6.00 do godz. 14.00,
  - e) z uwagi na specyfikę pracy – indywidualny rozkład czasu pracy w systemie zmianowym, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracowników Biblioteki UŁ, reguluje dyrektor Biblioteki UŁ z zachowaniem dziennej i tygodniowej normy czasu pracy oraz odpoczynku dobowego i tygodniowego. Okres rozliczeniowy wynosi 3 kolejne miesiące,
  - f) rozkład czasu pracy pracowników bibliotek wydziałowych podlegających bezpośrednio dziekanowi ustala dziekan;
- 4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych w podstawowym systemie czasu pracy pracują:
- a) praca jednozmianowa:
    - w godzinach:
    - 6.00–14.00,
    - 7.00–15.00,
    - 7.30–15.30,
    - 8.00–16.00;
  - b) praca dwuzmianowa:
    - I zmiana – 6.00–14.00,
    - II zmiana – 14.00–22.00;
  - c) pracownicy zatrudnieni w szatniach pracują w następujących godzinach:
    - I zmiana – 7.00–15.00,
    - II zmiana – 13.00–21.00;
- 5) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych (recepjoniści, portierzy) zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują:
- I zmiana – 7.00–19.00 lub 8.00–20.00,
  - II zmiana – 19.00–7.00 lub 20.00–8.00.
2. Za porę nocną uważa się czas pracy pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00.
3. W Bibliotece UŁ, bibliotekach wydziałowych, dziekanatach, w dziale administracyjnym Wydziału BiOŚ/Zwierzętarń oraz innych jednostkach organizacyjnych UŁ, ze względu na charakter prowadzonej działalności, praca może być wykonywana również w soboty

i inne dni ustawowo wolne od pracy. W takim przypadku ustala się dla pracownika inny dzień wolny od pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy czasu pracy.

4. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na zmianę godzin rozpoczynania i kończenia pracy w ramach obowiązującej go normy dziennej czasu pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach kierownik może powierzyć pracownikowi okresowo pracę w zmienionych godzinach w ramach obowiązującej dziennej normy czasu pracy.
6. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualny rozkład czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz ustalaną liczbę godzin do przepracowania w przyjętym okresie rozliczeniowym, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonego w umowie o pracę.
7. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy jednostek organizacyjnych, których głównym zadaniem jest organizowanie i kierowanie procesem pracy w wyodrębnionej komórce organizacyjnej, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w dni robocze.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## **Rozdział VII**

### **Pensum nauczycieli akademickich**

#### **§ 14**

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych.
2. Nauczyciele akademicy są zatrudniani na stanowiskach:
  - 1) profesora;
  - 2) profesora Uczelni;
  - 3) adiunkta;
  - 4) asystenta;
  - 5) starszego wykładowcy;

- 6) wykładowcy;
  - 7) lektora;
  - 8) instruktora.
3. Pracownicy badawczy i badawczo-dydaktyczni są zatrudniani na stanowiskach:
- 1) profesora;
  - 2) profesora Uczelni;
  - 3) adiunkta;
  - 4) asystenta.
4. Pracownicy dydaktyczni są zatrudniani na stanowiskach:
- 1) profesora;
  - 2) profesora Uczelni;
  - 3) adiunkta;
  - 4) starszego wykładowcy;
  - 5) wykładowcy;
  - 6) lektora;
  - 7) instruktora.
5. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor na wniosek dziekana albo kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
6. Zakres obowiązków dla poszczególnych grup i rodzaju stanowisk nauczycieli akademickich określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 15

1. Dla realizacji obowiązków określonych w § 3 ust. 1 pkt 1 i pkt 3 obowiązuje następujący roczny wymiar pensum dydaktycznego wyrażony w godzinach obliczeniowych:
  - 1) pracownik badawczo-dydaktyczny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku:
    - a) profesora – 180 godzin;
    - b) profesora Uczelni – 200 godzin;
    - c) adiunkta – 230 godzin, a jeśli osoba zatrudniona na tym stanowisku posiada stopień doktora habilitowanego - 200 godzin;
    - d) asystenta – 230 godzin;
  - 2) pracownik dydaktyczny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku:

- a) profesora – 260 godzin;
  - b) profesora Uczelni – 260 godzin;
  - c) adiunkta – 300 godzin;
  - d) starszego wykładowcy – 350 godzin;
  - e) wykładowcy – 350 godzin;
  - f) lektora – 540 godzin;
  - g) instruktora – 540 godzin.
2. Dla Rektora Uczelni wymiar rocznego pensum ustala Rada Uczelni.
  3. Dla osób pełniących niżej wymienione funkcje wysokość rocznego wymiaru pensum ustala Rektor:
    - 1) prorektora;
    - 2) dziekana;
    - 3) prodziekana;
    - 4) dyrektora Szkoły Doktorskiej.
  4. Przepis ust. 3 stosuje się również w stosunku do pracownika będącego członkiem RDN, KEN oraz KPN.
  5. Roczny wymiar pensum dla nauczycieli akademickich, którzy kierują projektami naukowymi lub koordynują projekty naukowe t szczególnie istotne z punktu widzenia strategii rozwoju Uczelni, może wynosić od 20–100% rocznego wymiaru przewidzianego dla zajmowanych przez nich stanowisk. Decyzję o wymiarze pensum podejmuje Rektor na wniosek dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel, po zasięgnięciu opinii kolegium ds. nauki.
  6. Roczny wymiar pensum dla nauczycieli akademickich wyróżniających się w działalności naukowej lub organizacyjnej, a w szczególności wykonujących wymagające szczególnego nakładu czasu pracy projekty inne niż badawcze, zwłaszcza realizowane wspólnie z podmiotami zewnętrznymi, może wynosić od 50–100% rocznego wymiaru przewidzianego dla zajmowanych przez nich stanowisk. Decyzję o wymiarze pensum podejmuje Rektor na wniosek dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel.
  7. Wniosek o ustalenie wymiaru pensum należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych UŁ przed rozpoczęciem roku akademickiego. Wymiar pensum ustalany jest na dany rok akademicki.

8. Nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje wymiar pensum proporcjonalny do wymiaru czasu pracy, w jakim jest on zatrudniony.

## § 16

1. Rektor, na wniosek członka RGNiSW będącego nauczycielem akademickim, może zwolnić go całkowicie lub częściowo z obowiązków dydaktycznych.
2. Rektor, na wniosek członka PKA będącego nauczycielem akademickim, może zwolnić go całkowicie lub częściowo z obowiązków dydaktycznych.
3. Nauczyciel akademicki nie może ubiegać się o obniżenie pensum, jeżeli jest zatrudniony w dodatkowym miejscu pracy lub prowadzi osobiście działalność gospodarczą.
4. W szczególnych przypadkach nauczyciel akademicki może złożyć wniosek o obniżenie pensum w czasie trwania roku akademickiego, nie później niż przed rozpoczęciem semestru letniego.
5. Nauczyciel akademicki, któremu obniżono pensum, otrzymuje wynagrodzenie z tytułu godzin ponadwymiarowych jedynie za te godziny ponadwymiarowe, które wypracował ponad podstawowe pensum, obowiązujące na danym stanowisku.
6. Wniosek o obniżenie pensum należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych UŁ przed rozpoczęciem roku akademickiego, na który ma być udzielone obniżenie. Rektor UŁ obniża pensum na dany rok akademicki.

## § 17

1. Pracownik badawczo-dydaktyczny albo dydaktyczny zatrudniony w jednostce organizacyjnej, która nie prowadzi zajęć dydaktycznych lub nie zapewnia wykonania pensum pracownika, jest zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z jego dyscypliną w innej jednostce organizacyjnej UŁ do wykonania pełnego wymiaru pensum, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1, następuje z uwzględnieniem zapotrzebowania na zajęcia prowadzone przez niedopensowanego pracownika.



## § 18

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - a)  $\frac{1}{4}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - b)  $\frac{1}{2}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
2. Przy zatrudnieniu nauczyciela akademickiego w pełnym wymiarze czasu pracy przekroczenia te wynoszą:
  - a) pensum 180 godzin  $\frac{1}{4} = 45$  godzin;
  - b) pensum 200 godzin  $\frac{1}{4} = 50$  godzin;
  - c) pensum 230 godzin  $\frac{1}{4} = 57,5$  godziny;
  - d) pensum 260 godzin  $\frac{1}{2} = 130$  godzin;
  - e) pensum 300 godzin  $\frac{1}{2} = 150$  godzin;
  - f) pensum 350 godzin  $\frac{1}{2} = 180$  godzin;
  - g) pensum 540 godzin  $\frac{1}{2} = 270$  godzin.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, wymagana jest pisemna zgoda pracownika w czasie umożliwiającym prawidłowe, zgodne z przyjętymi w Uniwersytecie Łódzkim zasadami, planowanie zajęć.
5. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
6. Powierzenie godzin ponadwymiarowych musi zostać zaakceptowane przez dziekana lub Rektora w przypadku jednostek mu podległych.

## § 19

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wpisania do karty indywidualnych obciążeń dydaktycznych (KIOD) zajęć przeprowadzonych na wydziale zamiejscowym Uniwersytetu Łódzkiego.

2. Kursy języka polskiego dla studentów zagranicznych z programu ERASMUS, organizowane przez Studium Języka Polskiego dla Cudzoziemców, rozliczane i finansowane są według zasad określonych odrębnie, nie obciążając pensum dydaktycznego prowadzących te zajęcia pracowników SJPdC. W przypadku niedopensowania, część godzin przeprowadzonych w ramach wspomnianych kursów (równą liczbie godzin niedopensowania) zalicza się do uzupełnienia pensum.
3. Pracownikom badawczo-dydaktycznym oraz dydaktycznym, którzy prowadzą zajęcia na studiach podyplomowych, a także w innych formach kształcenia (np. szkolenia, zajęcia uzupełniające itp.) dla studentów i pracowników, a są niedopensowani, brakującą część pensum dopełniają godziny wykonane na studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia (w tym także w ramach projektów realizowanych ze środków finansowych innych aniżeli określone w przepisach o szkolnictwie wyższym). Za zajęcia prowadzone na studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia uzupełniające wysokość pensum dydaktycznego, nauczyciel akademicki może otrzymać wynagrodzenie ze studium podyplomowego, a także z innych form kształcenia wyliczone jako różnica stawki przyjętej w kosztorysie tego studium i stawki za godzinę ponadwymiarową.
4. Do zajęć prowadzonych na studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia nie mają zastosowania ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczące liczebności grup oraz godzin ponadwymiarowych.
5. Pracownikom badawczo-dydaktycznym oraz dydaktycznym zatrudnionym w Uniwersytecie Łódzkim wyłącznie do pracy w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych, zalicza się do wysokości pensum, godziny zajęć dydaktycznych prowadzonych w ramach tych projektów, bez względu na termin ich wykonania (niezależnie od przyjętego w Uniwersytecie Łódzkim podziału roku akademickiego).
6. W przypadku niedopensowania w zakresie, w jakim jest to konieczne dla uzupełnienia pensum dydaktycznego, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wpisania do karty indywidualnych obciążeń dydaktycznych zajęć przeprowadzonych jako wkład własny Uniwersytetu Łódzkiego w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
7. Kierownicy projektów są zobowiązani, w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za wprowadzanie danych, do nadzoru nad uwzględnieniem tych zajęć w systemie USOS.
8. Do zajęć realizowanych przez pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych Uniwersytetu Łódzkiego na studiach prowadzonych przez inne uczelnie w ramach porozumień zawartych między Uniwersytetem Łódzkim i tą uczelnią

odpowiednio stosuje się przepisy odnoszące się do zajęć dydaktycznych realizowanych na studiach prowadzonych w Uniwersytecie Łódzkim.

## § 20

1. Nadzór nad planowaniem czasu pracy na wydziale sprawuje dziekan.
2. Podstawą rozliczenia zajęć dydaktycznych jest karta indywidualnych obciążeń dydaktycznych (KIOD) za dany rok akademicki.
3. Do karty indywidualnych obciążeń dydaktycznych wpisuje się wyłącznie zajęcia faktycznie wykonane w ramach stosunku pracy z Uniwersytetem Łódzkim.

## § 21

1. Za pracę w godzinach ponadwymiarowych nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie obliczone według stawki w wysokości 1,5% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego przypadającego na danym stanowisku w Uniwersytecie Łódzkim za jedną godzinę.
2. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
3. Stawki wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe ustala Rektor UŁ w drodze zarządzenia.
4. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin. Dziekani, kierownicy jednostek organizacyjnych UŁ, planując roczny rozkład obciążeń dydaktycznych, zobowiązani są uwzględniać zaplanowane nieobecności poszczególnych nauczycieli akademickich, powierzając im w miarę możliwości prowadzenie zajęć w okresach, w których mogą oni świadczyć pracę w Uniwersytecie Łódzkim.
5. Z tytułu usprawiedliwionej nieobecności nauczycielowi akademickiemu, zalicza się przy ustalaniu liczby przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych, jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum dydaktycznego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są zajęcia dydaktyczne zgodnie z aktualnym zarządzeniem Rektora UŁ w sprawie podziału roku akademickiego.
6. Z tytułu późniejszego zatrudnienia i wcześniejszego zwolnienia w trakcie roku akademickiego nauczycielowi akademickiemu zalicza się, przy ustalaniu liczby przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych, jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres,

w którym prowadzone są zajęcia dydaktyczne, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Rektora UŁ w sprawie podziału roku akademickiego.

7. Godziny zajęć dydaktycznych wynikające z nieobecności nauczyciela akademickiego, wymienione w ust. 5–6, zalicza się do wysokości pensum, tzn. nie mogą powodować powstawania godzin ponadwymiarowych.

## § 22

1. W przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych w języku obcym, na potrzeby rozliczania pensum dydaktycznego stosuje się przelicznik 1,5.
2. Przelicznik, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy zajęć prowadzonych na takich kierunkach, jak: filologia, stosunki międzynarodowe i europeistyka (jeżeli prowadzący jest filologiem), a także lektoratów języków obcych oraz zajęć prowadzonych przez rodzimych użytkowników danego języka.
3. Rektor na wniosek dziekana może podwyższyć przelicznik za zajęcia w języku obcym określone w ust. 1. Decyzja Rektora jest niezwłocznie przekazywana do Działu Płac UŁ.

## § 23

1. Na potrzeby rozliczania pensum dydaktycznego przyjmuje się, że zajęcia prowadzone w ramach studiów stacjonarnych powinny być realizowane w dni robocze przypadające od poniedziałku do piątku.
2. W przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych w soboty i niedziele na potrzeby rozliczania pensum dydaktycznego stosuje się następujące przeliczniki:
  - 1) za zajęcia dydaktyczne prowadzone na studiach niestacjonarnych, w tym doktoranckich oraz w szkołach doktorskich – 1,5;
  - 2) za zajęcia dydaktyczne prowadzone na studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia, w przypadku niedopensowania – 1,5.
3. W przypadkach, kiedy do określonych zajęć, o których mowa w § 22–24 ust. 4, zastosowanie mają dwa przeliczniki, stosuje się wyższy z nich, a jeśli są one równe, jeden z nich.

## § 24

1. Wymienione niżej kategorie zajęć dydaktycznych rozliczane są następująco:

- 1) rada wydziału – na wniosek dziekana może podjąć decyzję, że opiekun pracy dyplomowej na kierunku eksperymentalnym lub inżynierskim, w specjalnościach, w których nadzór nad wykonywaniem pracy jest konieczny ze względu na jej charakter, może mieć zaliczone do pensum za opiekę nad jedną pracą dyplomową do 20 godzin rocznie, jednak nie więcej niż liczba godzin przewidzianych w programie studiów;
- 2) rada wydziału – na wniosek dziekana, może podjąć decyzję, że za seminarium magisterskie, seminarium licencjackie lub pracownię magisterską zalicza się do 5 godzin za każdego studenta, za jeden semestr, jednak nie więcej niż liczba godzin przewidzianych w programie studiów;
- 3) rada wydziału – na wniosek dziekana, może podjąć decyzję, że nauczyciel akademicki prowadzący programowe zajęcia indywidualne ze studentem, uczestnikiem europejskiego programu dydaktycznego (np. ERASMUS), może zaliczyć do pensum za jednego studenta zagranicznego do 10 godz., jednak nie więcej niż 30 godz. w semestrze;
- 4) rada wydziału – na wniosek dziekana, może podjąć decyzję, że nauczycielowi akademickiemu za czas poświęcony studentowi, który ma różnicę programową lub powinien uzupełnić efekty kształcenia wraz z przypisanymi im punktami ECTS po powrocie z programu ERASMUS/MOST, może zaliczyć do pensum jedną godzinę za każdego studenta, jednak nie więcej niż połowę liczby godzin wynikającą z programu studiów;
- 5) za seminarium doktoranckie zalicza się 10 godzin za każdego doktoranta, za jeden semestr lub – w przypadku rozliczenia rocznego – 20 godzin za każdego doktoranta, za jeden rok, jednak nie więcej niż liczba godzin przewidzianych w programie studiów;
- 6) za ćwiczenia terenowe oraz obozy sportowe objęte programem zajęć zalicza się nauczycielowi akademickiemu 4 – 10 godzin za każdy dzień takich zajęć, niezależnie od okresu, w którym się odbywają (nie dotyczy sekcji sportowych AZS z wyjątkiem zawodów sportowych rangi mistrzostw Polski, Europy i Świata). Decyzję o zaliczeniu 4–10 godzin podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej UŁ. W razie wątpliwości zasadności merytorycznej realizacji tych zajęć, kierownik jednostki organizacyjnej UŁ podejmuje decyzję, która skutkuje niższymi kosztami;

- 7) opiekunowi studenta studiującego według indywidualnego planu studiów lub programu nauczania można za zgodą dziekana zaliczyć do 10 godzin rocznie za każdego studenta, jednak nie więcej niż 20 godzin w roku akademickim;
- 8) opiekunowi studenta studiującego według programu studiów międzyobszarowych i międzydziedzinowych można za zgodą dziekana zaliczyć do 10 godzin za każdego studenta, jednak nie więcej niż 30 godz. w roku akademickim;
- 9) opiekunowi praktyk zawodowych pedagogicznych (nauczycielskich) za opiekę nad grupą do 15 studentów zalicza się za zgodą dziekana 20 godzin w roku akademickim, zaś za opiekę nad grupą od 16 do 30 studentów zalicza się za zgodą dziekana 40 godzin w roku akademickim. Opiekun praktyk zawodowych pedagogicznych (nauczycielskich) może sprawować opiekę w roku akademickim maksymalnie nad 60 studentami. Przepis ten nie dotyczy praktyk pedagogicznych śródrocznych realizowanych jako ćwiczenia metodyczne;
- 10) opiekunowi praktyk zawodowych kierunkowych za opiekę nad grupą do 30 studentów zalicza się za zgodą dziekana 20 godzin w roku akademickim, zaś za opiekę nad grupą od 31 do 60 studentów zalicza się za zgodą dziekana 40 godzin w roku akademickim. Opiekun praktyk zawodowych kierunkowych może sprawować opiekę w roku akademickim maksymalnie nad 120 studentami;
- 11) opiekunowi procesu kształcenia z elementami tutoringu można zaliczyć 10 godzin rocznie za każdego studenta w danym cyklu kształcenia (studia pierwszego lub drugiego stopnia) na kierunku nauczycielskim oraz 20 godzin rocznie za każdego studenta w cyklu pięcioletnich studiów magisterskich na kierunku nauczycielskim;
- 12) w ramach uzupełnienia pensum nauczyciela akademickiego, za zajęcia przeprowadzone z uczniami szkół oraz w ramach programu UŁ „Zdolny uczeń – świetny student” zaliczyć można nauczycielowi akademickiemu maksymalnie 30 godzin w roku. W uzasadnionych przypadkach dziekan może wyrazić zgodę na godziny ponadwymiarowe;
- 13) nauczycielowi akademickiemu opiekującemu się (prowadzącemu zajęcia z) grupą szczególnie zdolnych studentów zainteresowanych pracą naukową – którzy będą realizowali program studiów na danym kierunku studiów z elementami pracy badawczej – Rektor, na wniosek dziekana, może zaliczyć większą liczbę godzin niż wynikająca z programu studiów danego przedmiotu, nie więcej jednak niż dwukrotność tej liczby;

- 14) w ramach uzupełnienia pensum nauczyciela akademickiego, za zajęcia przeprowadzone przez niego z uczniami Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Uniwersytetu Łódzkiego, zaliczyć można maksymalnie 120 godzin w roku; zaliczenie to dotyczyć może wyłącznie godzin, które nie są wynagradzane oddzielnie przez Liceum;
- 15) w przypadku zajęć wymagających prowadzenia przez co najmniej dwóch nauczycieli akademickich równocześnie (art. 225 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) każdemu z nich zalicza się do pensum taką samą liczbę godzin przepracowanych.
2. Rada wydziału, na wniosek dziekana, może podjąć decyzję o stosowaniu przeliczników wskazanych w § 22 i § 23 do zajęć wymienionych w § 24 ust. 1 pkt 1–8.
  3. Liczbę godzin zaliczanych do pensum za zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zasady wynagradzania nauczyciela akademickiego za przygotowanie materiałów dydaktycznych do e-zajęć określa Rektor UŁ w drodze zarządzenia.
  4. Za e-zajęcia na potrzeby rozliczania pensum dydaktycznego stosuje się przelicznik 1. Rada wydziału na wniosek dziekana może podjąć decyzję o podwyższeniu przelicznika do 2.
  5. Uchwały rady wydziału, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, składa się niezwłocznie do Działu Płac UŁ.
  6. W przypadku prowadzenia przez pracownika wydziału zajęć na innym wydziale, w którym obowiązuje inny przelicznik dla tego samego rodzaju zajęć, dziekani ustalają obowiązujący przelicznik. Decyzja o ustaleniu wysokości obowiązującego przelicznika dostarczana jest niezwłocznie do Działu Płac UŁ.

## **§ 25**

1. Ustala się następujące limity liczebności grup studenckich:
  - 1) wykłady: od 10 osób;
  - 2) ćwiczenia: od 5 osób do 30 osób;
  - 3) fakultatywne bloki zajęć pedagogicznych: od 10 osób do 30 osób;
  - 4) kliniki prawa: od 6 osób do 8 osób;
  - 5) konwersatoria: od 6 osób do 30 osób;
  - 6) laboratoria: od 4 osób do 20 osób;
  - 7) lektoraty: od 10 osób do 30 osób;

- 8) obozy turystyki aktywnej i specjalistycznej: od 10 osób do 20 osób;
  - 9) pracownie: od 5 osób do 20 osób;
  - 10) praktyki pedagogiczne śródroczne na kierunku pedagogika: od 10 osób do 20 osób;
  - 11) proseminaria: od 3 osób do 30 osób;
  - 12) repetytoria językowe: od 15 osób do 30 osób;
  - 13) seminaria inżynierskie: od 5 osób;
  - 14) seminaria licencjackie, seminaria magisterskie: od 6 osób;
  - 15) translatoria: od 5 osób do 20 osób;
  - 16) warsztaty: od 8 osób do 20 osób;
  - 17) zajęcia specjalistyczne: od 3 osób do 20 osób;
  - 18) zajęcia z wychowania fizycznego: od 10 osób;
  - 19) zajęcia lekcyjne w Studium Języka Polskiego dla Cudzoziemców – od 15 osób;
  - 20) komercyjne grupy językowe w Studium Języka Angielskiego – od 8 osób;  
w wyjątkowych przypadkach, za zgodą Rektora, liczebności te mogą ulec zmianie;
  - 21) komercyjne grupy językowe w Studium Języków Obcych lub w Studium Języka Polskiego dla Cudzoziemców, dowolna liczebność pod warunkiem spełnienia wymogów opłacalności finansowej kursu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć w grupie o liczebności innej niż wynika to z postanowień ust. 1.
  3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek kierownika jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej lub działającej przy Uniwersytecie Łódzkim, może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć w grupie o liczebności innej niż wynika to z postanowień ust. 1.

## **§ 26**

1. Podziału na grupy, zgodnie z niniejszym Regulaminem, dokonuje dziekan, mając na uwadze uwarunkowania dotyczące jakości kształcenia, odpowiedniego przygotowania merytorycznego, efektywnego procesu nauczania oraz skutków finansowych.
2. Ostatecznej akceptacji liczebności grup dokonuje Rektor, po przedstawieniu propozycji dziekana dotyczącej podziału grup.



## § 27

Przepisów o minimalnej liczbie studentów w odniesieniu do poszczególnych typów zajęć nie stosuje się do grup utworzonych dla szczególnie zdolnych studentów zainteresowanych pracą naukową, którzy pod opieką doświadczonych nauczycieli akademickich będą realizowali program kształcenia na danym kierunku studiów z elementami pracy badawczej.

## § 28

Łączny czas pracy nauczyciela akademickiego rozliczany jest w zaokrągleniu do pełnej lub połowy godziny, zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) 0,01–0,24 – do pełnej godziny w dół;
- 2) 0,25–0,74 – do połowy godziny;
- 3) 0,75–0,99 – do pełnej godziny w górę.

## § 29

1. W przypadku kierunków studiów przypisanych do pokrewnych dziedzin i dyscyplin naukowych lektoraty języków obcych mogą być łączone dla studentów różnych kierunków tego samego lub różnych wydziałów Uniwersytetu Łódzkiego.
2. Rozliczenia między jednostkami organizacyjnymi z tytułu realizowanych wspólnie zajęć dokonywane są według zasad określonych w uchwale w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Łódzkiego, proporcjonalnie do liczby studentów uczestniczących w tych zajęciach lub według zasad określonych w porozumieniu między dziekanami oraz kierownikami tych jednostek.

## § 30

1. Kierownicy jednostek międzywydziałowych, pozawydziałowych lub ogólnouczelnianych zobowiązani są do dostarczenia do Działu Płac UŁ:
  - 1) planów obciążeń dydaktycznych na dany rok akademicki – do dnia 5 listopada każdego roku (wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu);
  - 2) sprawozdania z wykonania zajęć w semestrze zimowym i planów na semestr letni – do dnia 10 kwietnia każdego roku (wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

2. Dziekani zobowiązani są do sprawowania nadzoru merytorycznego nad planami i ich tworzeniem przez podległe jednostki.
3. Dziekani, kierownicy jednostek międzywydziałowych, pozawydziałowych lub ogólnouczeniowych, zobowiązani są do dostarczenia do Działu Płac UŁ kart indywidualnych obciążeń dydaktycznych za dany rok akademicki niezwłocznie po zrealizowaniu przez pracowników jednostki organizacyjnej wszystkich zajęć (także ryczałtowych) rozliczanych w karcie zgodnie z niniejszym Regulaminem.

### **§ 31**

Jednostki organizacyjne prowadzące zajęcia dydaktyczne zobowiązane są do przechowywania kopii kart obciążeń dydaktycznych przez okres co najmniej 5 lat.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podejmowania dodatkowego zatrudnienia przez nauczycieli akademickich**

### **§ 32**

1. Podjęcie lub kontynuowanie przez nauczyciela akademickiego dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową wymaga uprzedniej zgody Rektora.
2. Zgoda na dodatkowe zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, udzielana jest na okres roku akademickiego.
3. Nauczyciel akademicki, który zamierza podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową, występuje z wnioskiem o zgodę Rektora na dodatkowe zatrudnienie lub kontynuację dodatkowego zatrudnienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 33**

Rektor może odmówić wyrażenia zgody na podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia, o którym mowa w § 32 ust. 1 i 2, jeżeli świadczenie usług dydaktycznych lub naukowych u innego pracodawcy zmniejsza zdolność prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu Łódzkiego lub wiąże się z wykorzystaniem jego urządzeń lub zasobów.

### **§ 34**

Nie jest wyrażana zgoda na:

- 1) podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia dla profesora oraz profesora Uczelni w szkołach wyższych mających swoją siedzibę na terenie województwa łódzkiego, a także w ich placówkach zamiejscowych bez względu na lokalizację;
- 2) podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia dla profesora oraz profesora Uczelni w szkołach wyższych spoza terenu województwa łódzkiego prowadzących swoje placówki zamiejscowe na terenie tego województwa – w odniesieniu do tych placówek.

### **§ 35**

Zasady określone w § 32 nie mają zastosowania do podejmowania lub kontynuowania dodatkowego zatrudnienia, jeżeli zatrudnienie to wiąże się z prowadzeniem zajęć dydaktycznych lub badań naukowych o charakterze niekonkurencyjnym w stosunku do kształcenia i badań prowadzonych na Uniwersytecie Łódzkim, chyba że dodatkowe zatrudnienie w inny sposób wpływałoby na zmniejszenie zdolności prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu Łódzkiego, naruszałoby interes Uniwersytetu lub wiązałoby się z wykorzystywaniem jego urządzeń lub zasobów.

### **§ 36**

Rektor podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody lub o odmowie wyrażenia takiej zgody na podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia przez nauczyciela akademickiego Uniwersytetu Łódzkiego po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego nauczyciela akademickiego oraz opinią dziekana lub kierownika jednostki, w której jest on zatrudniony.

### **§ 37**

Odmienne zasady podejmowania dodatkowego zatrudnienia przez nauczycieli akademickich Uniwersytetu Łódzkiego mogą być ustalone w umowach zawieranych z innymi uczelniami.

### **§ 38**

Z uwzględnieniem zasad ustalonych w § 32–36 niniejszego Regulaminu, zgoda na dodatkowe zatrudnienie jest wydawana w terminie dwóch miesięcy od dnia wystąpienia z wnioskiem o wyrażenie takiej zgody. Odmowa wyrażenia zgody wymaga uzasadnienia.

### **§ 39**

Podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia bez zgody Rektora UŁ, może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem, jeśli Uniwersytet stanowi podstawowe miejsce pracy dla nauczyciela akademickiego.

### **§ 40**

Pracownicy, którzy otrzymali zgodę na podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia, nie mogą afiliować swoich publikacji naukowych w innych jednostkach niż Uniwersytetu Łódzkiego.

### **§ 41**

1. Nauczyciel akademicki, dla którego Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy, informuje Rektora o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 1 miesiąca od dnia jej rozpoczęcia, wskazując rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 42**

Wszelkie zmiany dotyczące dodatkowego zatrudnienia lub prowadzonej działalności gospodarczej, w tym informacje o ustaniu dodatkowego zatrudnienia lub zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej, należy niezwłocznie zgłaszać Rektorowi.

### **§ 43**

Przepis § 32 nie stosuje się do nauczycieli akademickich podejmujących zatrudnienie:

- 1) w podmiotach, z którymi Uczelnia nawiązała współpracę na podstawie umowy lub porozumienia albo dla których jest organem prowadzącym, założycielem albo współnikiem;

- 2) w urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1–2 pkt 1–2 i 4a ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1915);
- 3) w instytucjach kultury;
- 4) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148).

#### **§ 44**

1. Wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez Rektora wymaga uzyskania zgody rady uczelni. Zgoda jest wydawana na okres kadencji.
2. W przypadku pełnienia funkcji Rektora kolejnej kadencji okres, którego dotyczy zgoda, ulega przedłużeniu o 4 miesiące. W przypadku nieuzyskania zgody, Rektor zaprzestaje wykonywania dodatkowego zajęcia zarobkowego w terminie 4 miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji.

### **Rozdział IX**

#### **Organizacja i porządek pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

#### **§ 45**

1. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik odnotowuje swoje przybycie do pracy na liście obecności lub w innych dokumentach ewidencji czasu pracy na zasadach odrębnie uregulowanych.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy.
3. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
4. Ewidencję czasu pracy i czasu nieprzepracowanego przez poszczególnych pracowników prowadzą komórki organizacyjne w dokumentach pracy i płacy pracownika.
5. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo, do piętnastominutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

#### **§ 46**

1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań komórki organizacyjnej.

2. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których pracownik posiada kwalifikacje.
3. Pracownicy powinni kierować się uczciwością, odpowiedzialnością, profesjonalizmem, przestrzegać przyjętych zasad komunikacji oraz budować poprzez swoje zachowanie pozytywny obraz pracodawcy.
4. Odzież roboczą, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej pracownik pobiera i rozlicza się z nich na zasadach odrębnie uregulowanych.
5. Pracownicy uprawnieni do otrzymywania odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej obowiązani są do wykonywania obowiązków służbowych w otrzymanej odzieży ochronnej i roboczej oraz przy użyciu sprzętu ochrony osobistej.
6. Pracownik zatrudniony przy urządzeniach, pracujący w ruchu ciągłym lub na stanowisku wielozmianowym nie może opuszczać stanowiska pracy przed nadejściem zmiany.  
W sytuacji niestawienia się pracownika zmieniającego należy o tym niezwłocznie powiadomić przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa. Podjęcie przez pracowników decyzji o samowolnej, niekonsultowanej i niezaakceptowanej przez przełożonego zmianie służby, jest niedopuszczalne nawet w przypadku ich równych kwalifikacji zawodowych.
7. Wnoszenie bez zezwolenia przełożonych jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Uniwersytetu, bez względu na wartość tych przedmiotów, jest wzbronione.
8. Porządkowanie stanowiska pracy odbywa się w godzinach pracy.

#### § 47

1. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych z pracą zawodową. Informacji udzielają również odpowiedzialne za dany obszar komórki organizacyjne, szczególnie z zakresu spraw pracowniczych, tj. nawiązanie stosunku pracy, w tym: przeszerogowania, zwolnienia z pracy, przyjęcia do pracy, prawa do emerytury, urlopów, wypłaty i potrącenia oraz techniki obliczania wynagrodzenia zasadniczego, premii i dodatków, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, odszkodowań powypadkowych, uprawnień i świadczeń socjalnych oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych.
2. Podania, prośby, wyjaśnienia i inne dokumenty oraz wystąpienia ustne należy kierować pod adresem bezpośredniego przełożonego. Przełożony ma obowiązek udzielić

pracownikowi odpowiedzi o sposobie załatwienia jego sprawy w czasie niezbędnym do jej wyjaśnienia, niezależnie od tego, czy decyzję w danej sprawie podjął sam, czy była ona wynikiem ustaleń na wyższych szczeblach zarządzania.

## **Rozdział X**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 48**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagrody pieniężne;
  - 2) wyróżnienia przewidziane w Statucie Uczelni.
2. Szczegółowy opis nagród i wyróżnień zawiera Regulamin wynagradzania.

## **Rozdział XI**

### **Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe**

#### **Uprawnienia pracownika do zwolnień z pracy**

#### **§ 49**

1. Pracownikom przysługuje prawo corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala kierownik komórki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym roku kalendarzowym 4 dni urlopu na żądanie.
4. Pracownik zgłasza wniosek o udzielenie urlopu na żądanie bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w danej komórce organizacyjnej.
6. Przesunięcie terminu planowanego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także

dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Uniwersytetu Łódzkiego, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

## **§ 50**

1. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:
  - 1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, w razie zgonu lub pogrzebu małżonka (-ki), dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika – w wymiarze 2 dni;
  - 2) w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia;
  - 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych;
  - 4) pracownik będący krwiodawcą na czas:
    - a) oznaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi,
    - b) niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
  - 5) pracownik będący stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej.
3. Ewidencję zwolnień prowadzą komórki organizacyjne.
4. Zasady zwolnień od pracy w przypadkach nieujętych w niniejszym Regulaminie regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632) w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, także odpowiednie przepisy wewnętrzne.



## § 51

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
2. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
3. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie, w którym pracownik nie ma wyznaczonych lub przewidzianych przez rozkład zajęć dydaktycznych.
4. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
5. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
6. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
7. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
  - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
  - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
  - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.

## § 52

1. Plany urlopów ustalane są na rok kalendarzowy i składane do Działu Spraw Pracowniczych UŁ w terminie do 30 kwietnia.
2. Zmiana zatwierdzonego w planie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek nauczyciela akademickiego, w okresie przed rozpoczęciem urlopu za zgodą bezpośredniego przełożonego i odpowiednio dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej lub ogólnouczelnianej, którego obowiązkiem jest powiadomienie Działu Spraw Pracowniczych UŁ.
3. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku.

4. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia planowanego terminu urlopu wypoczynkowego poprzez złożenie podpisu na planie urlopów.
5. Wzór planu urlopów określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 53**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat od zatrudnienia w danej uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
  - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
  - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
  - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Wzór wniosków, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 54**

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1175).
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
8. Wzór wniosku określa załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

#### **§ 55**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Zasady postępowania w przypadku niemożności stawienia się do pracy:
  - 1) pracownik powinien uprzedzić pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego 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 oraz bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego;
  - 3) niedotrzymanie terminu przewidzianego w pkt 2 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. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
  - 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 osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## **Rozdział XIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zgodnie z art. 108–113 KP**

#### **§ 56**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia;

- b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
  3. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna z ww. kar. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
  4. Przewidziane w Regulaminie pracy kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
  5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
  6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
  7. Kary za naruszenie porządku nakładają: Rektor, dziekan, kanclerz i jego zastępcy.
  8. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o:
    - prawie zgłoszenia sprzeciwu,
    - terminie wniesienia sprzeciwu.
  9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
  10. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decydują osoby wymienione w ust. 7 po wysłuchaniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
  11. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
  12. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik, który wniósł sprzeciw, może – w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu – wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
  13. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

14. Osoby uprawnione do stosowania kar mogą w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą. O takiej decyzji należy powiadomić pracownika i Dział Spraw Pracowniczych UŁ.
15. W zakresie spraw dotyczących kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy i odpowiedzialności za powierzone pracownikowi mienie, nieuwjętych postanowieniami niniejszego Regulaminu, obowiązują przepisy Kodeksu pracy oraz odpowiednie przepisy prawa.

## **Rozdział XIV**

### **Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich**

#### **§ 57**

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienia dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna, o której mowa w ust. 1, jest regulowana w dziale VII ustawy.

## **Rozdział XV**

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

#### **§ 58**

Rektor jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni, a w szczególności jest obowiązany do:

- 1) utrzymywania obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy, a także terenów i urządzeń z nimi związanych, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) realizowania nieodpłatnej, profilaktycznej ochrony zdrowia poprzez przeprowadzanie wstępnych badań lekarskich osób przyjmowanych do pracy oraz okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników, a także, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego

związanego z wykonywaną pracą oraz stosowaniem środków profilaktycznych wynikających z oceny;

- 3) zapewnienia pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz niezbędnych środków higieny osobistej według norm przewidzianych dla poszczególnych grup pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- 4) zapewnienia nieodpłatnie niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- 5) zapewnienia, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza i obuwie robocze miały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnienia ich prania, konserwacji, naprawy, odpylania i odkażania;
- 6) zapewnienia środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku przy pracy, ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania odpowiednich środków zapobiegających podobnym wypadkom, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- 7) egzekwowania od kierowników, pracowników stosowania instrukcji i procedur, wprowadzonych przepisami wewnętrznymi, podczas pracy z materiałem biologicznym oraz w procesach wymagających stosowania substancji chemicznych;
- 8) przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom;
- 9) organizowania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników rozpoczynających pracę w Uczelni.

## **§ 59**

1. Do obowiązków każdego pracownika z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należą:
  - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - b) 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;

- c) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie.
2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
    - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
    - c) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  3. Kierownik jednostki odpowiedzialnej za kształcenie nie może dopuścić do prowadzenia zajęć ze studentami bez nadzoru pracownika lub innej osoby, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  4. Prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzonych zajęć.
  5. Prowadzący zajęcia jest obowiązany do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich studentów, czy stan laboratorium lub pracowni specjalistycznej nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia studentów.
  6. Niedozwolone jest dopuszczanie studentów do zajęć w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych bez uprzedniego zaznajomienia ich z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującym regulaminem porządkowym. Do zaznajomienia studentów z tymi przepisami i zasadami jest obowiązany prowadzący zajęcia.

## **§ 60**

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
  - 1) osoby przyjmowane do pracy;



- 2) pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. W razie stwierdzenia u pracownika choroby zawodowej, należy niezwłocznie usunąć czynniki powodujące chorobę zawodową, zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze lub przenieść pracownika do innej pracy.

## § 61

W Uniwersytecie Łódzkim obowiązuje następujący tryb zapoznania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ryzykiem zawodowym. Uniwersytet Łódzki ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobami ochrony przed zagrożeniami:

- 1) szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników obejmuje:
  - a) instruktaż ogólny, w którym zaznajamia się wszystkich nowo zatrudnionych pracowników oraz studentów odbywających praktykę studencką z podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w tym z podstawowymi zasadami ochrony przeciwpożarowej, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
  - b) instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku zapewniający zapoznanie zatrudnianego pracownika, studenta odbywającego praktykę z czynnikami środowiska pracy występującymi na tych stanowiskach pracy, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach;
- 2) szkolenie okresowe, mające na celu aktualizację oraz ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, odbywają:

- a) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści – w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie nie rzadziej niż raz na 5 lat,
  - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie nie rzadziej niż raz na 3 lata,
  - c) pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji – w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie nie rzadziej niż raz na 5 lat,
  - d) pracownicy służby bhp i inne osoby wykonujące zadania tej służby – w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie nie rzadziej niż raz na 5 lat,
  - e) pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni w literach a–d, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością za bhp – w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie nie rzadziej niż raz na 6 lat;
- 3) odpis zaświadczenia potwierdzającego odbycie szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, wydanego przez organizatora szkolenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

## **§ 62**

Za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia koniecznego na powierzonym stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, niezbędnych badań lekarskich wstępnych bądź okresowych, a także bez przydziału dostosowanej do specyfiki warunków pracy odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej i odzieży roboczej odpowiedzialność spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

## **§ 63**

1. Uniwersytet Łódzki nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy

i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na jej rozwiązanie. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

2. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. 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.
5. Wykaz prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów oraz prac mogących mieć niekorzystny wpływ ze względu na sposób i warunki ich wykonywania, z uwzględnieniem rodzajów czynników występujących w środowisku pracy i poziomu ich występowania, kierując się aktualną wiedzą na temat wpływu warunków wykonywania pracy i czynników występujących w środowisku pracy na zdrowie kobiet, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
6. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
  - 1) zatrudnioną przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia kobiet w ciąży;
  - 2) w razie stwierdzenia przez lekarza, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
7. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:
  - 1) dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia;
  - 2) prawo do zatrudnienia na stanowisko określone w umowie o pracę po ustaniu przyczyn uzależniających przeniesienie do innej pracy.
8. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.

9. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
10. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## **Rozdział XVI**

### **Monitoring wizyjny**

#### **§ 64**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, doktorantom, studentom UŁ oraz innym osobom przebywającym na terenie Uniwersytetu Łódzkiego, a także w celu ochrony mienia UŁ wprowadza się nadzór w budynkach oraz nad terenem wokół budynków w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Systemem monitoringu objęte są następujące pomieszczenia i teren Uniwersytetu Łódzkiego:
  - 1) sala Senatu;
  - 2) sale rad wydziałów;
  - 3) aule wydziałów;
  - 4) pracownie komputerowe;
  - 5) hole i korytarze w budynkach;
  - 6) portiernie (recepcje);
  - 7) pomieszczenia cleanroomów;
  - 8) tereny przed i wokół budynków;
  - 9) parkingi;
  - 10) wejścia i wyjścia z budynków;
  - 11) wjazdy na parkingi przed budynkami;
  - 12) pływalnie i hala sportowa;
  - 13) teren ogrodu;
  - 14) boisko przy domu studenckim;
  - 15) czytelnie, pomieszczenia wolnego dostępu, wypożyczalnie i informatorium Biblioteki UŁ.

3. Monitoringiem, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 4 i 5, nie są objęte następujące pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia sanitarne;
  - 2) szatnie i przebieralnie;
  - 3) pomieszczenia socjalne.
4. Monitoring pomieszczeń, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, jest możliwy tylko i wyłącznie, gdy:
  - 1) stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla bezpieczeństwa pracowników, doktorantów, studentów UŁ lub mienia UŁ oraz
  - 2) stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach nie naruszy godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, doktorantów, studentów UŁ lub innych osób przebywających na terenie Uniwersytetu Łódzkiego (w szczególności zastosowane zostaną techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób).
5. Monitoring pomieszczeń, o których mowa w ust. 3 pkt 1, jest możliwy wyłącznie, gdy zostaną spełnione przesłanki, o których mowa w ust. 4, oraz po uzyskaniu uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej.
6. W pomieszczeniach udostępnionych zakładowym organizacjom związkowym jest bezwzględny zakaz stosowania monitoringu.
7. System monitoringu wizyjnego w UŁ działa całodobowo.
8. System monitoringu wizyjnego UŁ składa się z:
  - 1) kamer rejestrujących obraz;
  - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
  - 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
9. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.
10. Obsługą systemu monitoringu wizyjnego UŁ zajmują się pracownicy UŁ lub firmy zewnętrznej, z którą Uniwersytet Łódzki zawarł stosowną umowę.
11. Dostęp do obrazu i zapisu z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych w tym zakresie, które zostały pouczone i zobowiązały się do zachowania tych danych w tajemnicy.
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu w UŁ reguluje zarządzenie Rektora UŁ.

13. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące monitoringu w UŁ. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z regulacjami wewnętrznymi Uniwersytetu Łódzkiego dotyczącymi monitoringu na piśmie.

## **Rozdział XVII**

### **Przestrzeganie obowiązków trzeźwości**

#### **Zasady ograniczenia palenia tytoniu**

##### **§ 65**

1. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
  - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uniwersytetu Łódzkiego pracowników co najmniej w stanie po spożyciu alkoholu;
  - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
  - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, a zwłaszcza: osób wykonujących pracę wymagającą szczególnej sprawności psychoruchowej, koncentracji i uwagi, np. zatrudnionych na wysokości, zwłaszcza przy pracach energetycznych.
3. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację wszelkich możliwości wnoszenia na teren Uniwersytetu Łódzkiego bądź uzyskania tam napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy. Osoby posiadające napoje alkoholowe przy wchodzeniu na teren Uniwersytetu Łódzkiego mają obowiązek przekazania ich do depozytu na portierni.
4. Wnikliwą kontrolą należy także objąć system magazynowania oraz wydawania i zużywania alkoholu metylowego i etylowego w procesach naukowo-badawczych.

## § 66

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy co najmniej w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, Regulaminu pracy i odpowiednich przepisów wewnętrznych jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownika agencji ochrony, że z zachowania pracownika, jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po spożyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości.
3. Badania do ustalenia zawartości alkoholu w organizmie mogą być przeprowadzone na żądanie pracownika i obejmują:
  - 1) badanie wydychanego powietrza;
  - 2) badanie krwi.
4. Badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu probierza trzeźwości lub alkomatu przeprowadzają przedstawiciele uprawnionego organu porządku publicznego.
5. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania określonego w ust. 4 w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
6. Badania krwi na zawartość alkoholu przeprowadza się we właściwych placówkach służby zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 6 na żądanie pracownika ponosi Uniwersytet Łódzki. W przypadku dodatniego wyniku badania kosztami tymi Uniwersytet Łódzki obciąża pracownika.
8. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w ust. 3, osoby określone w ust. 4, z zastrzeżeniem określonym w ust. 1 i 2, mogą ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:
  - a) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu czynu,
  - b) zeznań świadków,
  - c) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego,
  - d) oględzin lekarskich.

9. Z czynności, o których mowa w ust. 2, 4, 6, 8, sporządza się protokół podpisywany przez pracownika, którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika;
  - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
  - 3) wskazanie dowodów;
  - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół oraz podpisy świadków.
10. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.
11. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy agencji ochrony mienia obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.
12. W sytuacjach nieunormowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają odpowiednie artykuły Kodeksu pracy oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2137).

## **§ 67**

1. W Uniwersytecie Łódzkim obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych poza wyodrębnionymi miejscami.
2. Miejsca, w których można palić wyroby tytoniowe, są oznakowane.

## **Rozdział XVIII**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

## **§ 68**

1. Bibliotekarze dyplomowani stają się (zgodnie z art. 247 ust. 1 pkt 2 ustawy z 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1669 ze zm.) od dnia 1 października 2020 r. pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi zatrudnionymi odpowiednio:



- 1) starszy kustosz dyplomowany – na stanowisku starszego kustosa dyplomowanego;
  - 2) kustosz dyplomowany, dyplomowany adiunkt biblioteczny – na stanowisku kustosa dyplomowanego.
2. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie Regulaminu pracy na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, oraz kustosa i starszego bibliotekarza obowiązuje prawo do urlopu wypoczynkowego na podstawie przepisów dotychczasowych do czasu pozostawania na danym stanowisku.

## **§ 69**

1. Aktualna treść Regulaminu pracy znajduje się w każdej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Łódzkiego.
2. Każdy przyjęty do pracy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu pracy i poświadcza to własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. We wszystkich sprawach nieobjętych Regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
4. Regulamin pracy wchodzi w życie po uprzednim uzgodnieniu z organizacjami związkowymi i zatwierdzeniu przez Rektora – po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Uniwersytecie Łódzkim.
5. Regulamin pracy może być zmieniony tylko po uzgodnieniu zmian z organizacjami związkowymi.
6. Zarządzenia Rektora wydane na podstawie niniejszego Regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi.
7. Traci moc Regulamin pracy Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 17 grudnia 2013 r. (ze zm.).

### **Załączniki**

1. Zakres obowiązków dla poszczególnych grup i rodzaju stanowisk nauczycieli akademickich.
2. Wzór planu obciążeń dydaktycznych na dany rok akademicki.
3. Sprawozdania z wykonania zajęć w semestrze zimowym i planów na semestr letni.
4. Wniosek o zgodę Rektora na dodatkowe zatrudnienie lub kontynuację dodatkowego zatrudnienia.
5. Wzór informacji o prowadzeniu działalności gospodarczej przez nauczyciela akademickiego.
6. Wzór planu urlopów.

7. Wzór wniosku o urlop:

- 1) naukowy w celu przeprowadzenia badań;
- 2) naukowy związany z przygotowaniem rozprawy doktorskiej;
- 3) w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
- 4) w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub Instytut Sieci Łukasiewicz.

8. Wzór wniosku o urlop dla poratowania zdrowia.

9. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

## **Zakres zadań pracy nauczycieli akademickich**

### **Grupa pracowników badawczo-dydaktycznych**

#### **Stanowisko: Profesor**

#### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków dydaktycznych:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym, określonym przez Senat na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych, w *tym prowadzenie zajęć dydaktycznych metodami i technikami kształcenia na odległość*;
- terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
- udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów kształcenia i planów zajęć dydaktycznych;
- przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
- opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
- prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych;
- opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
- przeprowadzanie konsultacji ze studentami;
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- wykonywanie innych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków dydaktycznych.

### **Zakres zadań w obszarze obowiązków badawczych:**

- prowadzenie i uczestnictwo w badaniach naukowych i pracach rozwojowych;
- pozyskiwanie środków na badania naukowe poprzez aplikowanie w konkursach;
- rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników;
- aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych, finansowanych w ramach zadań realizowanych przez jednostkę lub na innych zasadach przyjętych w Uczelni;
- udział w komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, wdrożenia);
- kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
- doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo;
- realizacja innych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków.

### **Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:**

- praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
- praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, w tym takich jak: rola opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi, opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych.

### **Stanowisko: Profesor Uczelni**

#### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

### **Zakres zadań w obszarze obowiązków dydaktycznych:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym, określonym przez Senat na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych, w tym *prowadzenie zajęć dydaktycznych metodami i technikami kształcenia na odległość*;
- terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
- udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów kształcenia i planów zajęć dydaktycznych;
- przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
- opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
- prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych;
- opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
- przeprowadzanie konsultacji ze studentami;
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- wykonywanie innych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków dydaktycznych.

### **Zakres zadań w obszarze obowiązków badawczych:**

- prowadzenie i uczestnictwo w badaniach naukowych i pracach rozwojowych;
- pozyskiwanie środków na badania naukowe poprzez aplikowanie w konkursach;
- rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników;
- aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych, finansowanych w ramach zadań realizowanych przez jednostkę lub na innych zasadach przyjętych w Uczelni;
- udział w komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, wdrożenia);
- kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
- doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych, w tym w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;
- realizacja powierzonych przez bezpośredniego przełożonego innych obowiązków służbowych.

### **Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:**

- praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
- praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, w tym takich jak: rola opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi, opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni,

poprawie jakości kształcenia i badań naukowych.

### **Stanowisko: Adiunkt**

#### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków dydaktycznych:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym, określonym przez Senat na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych, *w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych metodami i technikami kształcenia na odległość*;
- terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
- udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów kształcenia i planów zajęć dydaktycznych;
- przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
- opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
- prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych;
- opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
- przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo;
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- aktywowanie ankiety oceny nauczyciela akademickiego, dokonywanej przez studentów i doktorantów dla poszczególnych przedmiotów;
- dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- wykonywanie innych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków dydaktycznych.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków badawczych:**

- prowadzenie i uczestnictwo w badaniach naukowych i pracach rozwojowych;
- pozyskiwanie środków na badania naukowe poprzez aplikowanie w konkursach;

- rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników;
- aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych, finansowanych w ramach zadań realizowanych przez jednostkę lub na innych zasadach przyjętych w Uczelni;
- udział w komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, wdrożenia);
- kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
- doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych, w tym w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:**

- praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
- praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, w tym takich jak: rola opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi, opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych;
- inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki organizacyjne.

#### **Stanowisko: Asystent**

##### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

##### **Zakres zadań w obszarze obowiązków dydaktycznych:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym, określonym przez Senat na studiach stacjonarnych,

niestacjonarnych i podyplomowych, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych metodami i technikami kształcenia na odległość;

- terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
- udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów kształcenia i planów zajęć dydaktycznych;
- przeprowadzanie zaliczeń prowadzonych zajęć;
- opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
- opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
- przeprowadzanie konsultacji ze studentami;
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo;
- wykonywanie innych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków dydaktycznych.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków badawczych:**

- prowadzenie i uczestnictwo w badaniach naukowych i pracach rozwojowych;
- pozyskiwanie środków na badania naukowe poprzez aplikowanie w konkursach;
- rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników;
- aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych, finansowanych w ramach zadań realizowanych przez jednostkę lub na innych zasadach przyjętych w Uczelni;
- udział w komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, wdrożenia);
- doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych, w tym w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:**

- praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
- praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- udział w organizowaniu konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, w tym opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych;
- inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki organizacyjne.



## **Grupa pracowników badawczych**

### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

#### **Stanowisko: Profesor**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków badawczych:**

- prowadzenie i uczestnictwo w badaniach naukowych i pracach rozwojowych, polegające na realizacji grantu, kierowaniu programem badawczym lub uczestnictwie w międzynarodowym programie badawczym, a także na autorstwie, współautorstwie monografii lub publikacji w recenzowanych czasopismach naukowych;
- pozyskiwanie środków na badania naukowe poprzez aplikowanie w konkursach;
- rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników;
- aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych, finansowanych w ramach zadań realizowanych przez jednostkę lub na innych zasadach przyjętych w Uczelni;
- udział w komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, wdrożenia);
- kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
- doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- realizacja innych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków;
- wsparcie uczestników szkół doktorskich w realizacji badań i rozwoju naukowym.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:**

- praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, w tym opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi;

- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych.

### **Stanowisko: Profesor Uczelni**

#### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków badawczych:**

- prowadzenie i uczestnictwo w badaniach naukowych i pracach rozwojowych, polegające na realizacji grantu, kierowaniu programem badawczym lub uczestnictwie w międzynarodowym programie badawczym, a także na autorstwie, współautorstwie monografii lub publikacji w recenzowanych czasopismach naukowych;
- pozyskiwanie środków na badania naukowe poprzez aplikowanie w konkursach;
- rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników;
- aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych, finansowanych w ramach zadań realizowanych przez jednostkę lub na innych zasadach przyjętych w Uczelni;
- udział w komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, wdrożenia);
- kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
- doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych, w tym w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;
- realizacja powierzonych przez bezpośredniego przełożonego innych obowiązków służbowych;
- wsparcie uczestników szkół doktorskich w realizacji badań i rozwoju naukowym.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:**

- praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;

- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, w tym opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych.

### **Stanowisko: Adiunkt**

#### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków badawczych:**

- prowadzenie i uczestnictwo w badaniach naukowych i pracach rozwojowych, polegające na realizacji grantu, kierowaniu programem badawczym lub uczestnictwie w międzynarodowym programie badawczym, a także na autorstwie, współautorstwie monografii lub publikacji w recenzowanych czasopismach naukowych;
- pozyskiwanie środków na badania naukowe poprzez aplikowanie w konkursach;
- rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników;
- aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych, finansowanych w ramach zadań realizowanych przez jednostkę lub na innych zasadach przyjętych w Uczelni;
- udział w komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, wdrożenia);
- kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
- doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych, w tym w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;
- wsparcie uczestników szkół doktorskich w realizacji badań i rozwoju naukowym.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:**

- praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;

- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych w tym opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych;
- inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki organizacyjne.

### **Stanowisko: Asystent**

#### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków badawczych:**

- prowadzenie i uczestnictwo w badaniach naukowych i pracach rozwojowych;
- pozyskiwanie środków na badania naukowe poprzez aplikowanie w konkursach;
- rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników;
- aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych, finansowanych w ramach zadań realizowanych przez jednostkę lub na innych zasadach przyjętych w Uczelni;
- udział w komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, wdrożenia);
- doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych, w tym w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:**

- praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- udział w organizowaniu konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, w tym opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych;

- inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki organizacyjne.

## **Grupa pracowników dydaktycznych**

### **Stanowisko: Profesor**

#### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków dydaktycznych:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym, określonym przez Senat na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych, *w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych metodami i technikami kształcenia na odległość*;
- terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
- udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów kształcenia i planów zajęć dydaktycznych;
- przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
- opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
- prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych;
- opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
- przeprowadzanie konsultacji ze studentami;
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- wykonywanie innych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków dydaktycznych.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:**

- praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
- praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie

- rekrutacji na studia;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, w tym takich jak: rola opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi, opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych.

## **Stanowisko: Profesor Uczelni**

### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

### **Zakres zadań w obszarze obowiązków dydaktycznych:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym, określonym przez Senat na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych, *w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych metodami i technikami kształcenia na odległość;*
- terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
- udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów kształcenia i planów zajęć dydaktycznych;
- przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
- opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
- prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych;
- opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
- przeprowadzanie konsultacji ze studentami;
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- wykonywanie innych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków dydaktycznych.

### **Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:**

- praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
- praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, w tym takich jak: rola opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi, opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych.

### **Stanowisko: Adiunkt**

#### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków dydaktycznych:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym, określonym przez Senat na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych, *w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych metodami i technikami kształcenia na odległość*;
- terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
- udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów kształcenia i planów zajęć dydaktycznych;
- przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
- opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
- prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych;
- opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;

- przeprowadzanie konsultacji ze studentami w ustalonym wymiarze godzin tygodniowo;
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- wykonywanie innych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków dydaktycznych.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:**

- praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
- praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, w tym takich jak: rola opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi, opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych;
- inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki organizacyjne.

#### **Stanowisko: Starszy wykładowca**

##### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków dydaktycznych:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym, określonym przez Senat na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych



*metodami i technikami kształcenia na odległość;*

- terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
- udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów kształcenia i planów zajęć dydaktycznych;
- przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
- opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
- prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych;
- opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
- przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w ustalonym wymiarze godzin tygodniowo;
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- wykonywanie innych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków dydaktycznych;

#### **Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:**

- praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
- praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, w tym takich jak: rola opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi, opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych;
- inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki organizacyjne.

#### **Stanowisko: Wykładowca**

##### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

### ***Zakres zadań w obszarze obowiązków dydaktycznych:***

- prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym, określonym przez Senat na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych, w tym *prowadzenie zajęć dydaktycznych metodami i technikami kształcenia na odległość*;
- terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
- udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów kształcenia i planów zajęć dydaktycznych;
- przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
- opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
- prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych;
- opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
- przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w ustalonym wymiarze;
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- wykonywanie innych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków dydaktycznych;

### ***Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:***

- praca w organach kolegialnych Uczelni oraz w wydziałowych, senackich i rektorskich komisjach;
- praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych w tym opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi, opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych;
- inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki organizacyjne.

### **Stanowisko: Lektor**

#### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów

ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

### ***Zakres zadań w obszarze obowiązków dydaktycznych:***

- prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym, określonym przez Senat na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych, w tym *prowadzenie zajęć dydaktycznych metodami i technikami kształcenia na odległość*;
- terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
- udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów kształcenia i planów zajęć dydaktycznych;
- przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń,
- opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
- prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych;
- opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
- przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo;
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- wykonywanie innych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków dydaktycznych;

### ***Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:***

- praca w organach kolegialnych Uczelni;
- praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
- pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, w tym takich jak: rola opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi, opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych;
- inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki organizacyjne.

## **Stanowisko: Instruktor**

### **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy**

**Obowiązkiem jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:**

- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego UŁ, w tym w szczególności tych zawartych w Regulaminie pracy UŁ i Regulaminie wynagradzania pracowników UŁ;
- przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

### ***Zakres zadań w obszarze obowiązków dydaktycznych:***

- prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym, określonym przez Senat na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych, *w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych metodami i technikami kształcenia na odległość;*
- terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
- udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów kształcenia i planów zajęć dydaktycznych;
- przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń;
- opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
- opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
- przeprowadzanie konsultacji ze studentami;
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- wykonywanie innych powierzonych przez bezpośredniego przełożonego obowiązków dydaktycznych;

### ***Zakres zadań w obszarze obowiązków organizacyjnych:***

- praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz Uczelni oraz uczestnictwo w nich;
- organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych;
- inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki organizacyjne.

**OBCIĄŻENIA DYDAKTYCZNE**

w roku akademickim .....

- plan zajęć na semestr zimowy

- plan na semestr letni

z dnia .....

.....  
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej  
za planowanie zajęć, nr telefonu .....  
.....

Lp.	Kod pracowniczy	Nazwisko i imię oraz tytuł i stopień naukowy -/ pełne brzmienie/	Stanowisko i wymiar zatrudn. np.1, ½, ... et.	Pensum roczne	Planowanie w godz.		Planowanie w godz.		Razem w roku liczba godzin		Liczba godzin niedopensowania	Liczba godzin ponadwym	Kwota wypłat za godz. ponadwym.
					Semestr zimowy		Semestr letni						
					godziny efektywn	godziny obliczen.	godziny efektywn.	godziny obliczen.	godziny efektyw.	godziny obliczen.			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

.....  
podpis i pieczęć kierownika jednostki

**OBCIĄŻENIA DYDAKTYCZNE**  
w roku akademickim .....

- wykonanie zajęć semestru zimowego
- plan na semestr letni

.....  
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej  
za planowanie zajęć, nr telefonu .....

z dnia .....

Lp	kod pracownicy	Nazwisko i imię oraz tytuł i stopień naukowy/-pełne brzmienie/	Stanowisko i wymiar zatrudn. np.1, ½, ... et.	Pensum roczne	Wykonanie w godz.		Planowanie w godz.		Razem w roku liczba godzin		Liczba godzin niedopensowania	Liczba godzin ponadwym.	Kwota wypłaty za godz. ponadwym.
					Semestr zimowy		Semestr letni		godziny efektyw.	godziny obliczen.			
					godziny efektywn.	godziny obliczen.	godziny efektywn.	godziny obliczen.					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

.....  
podpis i pieczęć kierownika jednostki

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

Jego Magnificencja

.....  
Rektor  
UNIWERSYTETU ŁÓDZKIEGO

w miejscu

### WNIOSEK

#### **o wyrażenie zgody na dodatkowe zatrudnienie/kontynuację dodatkowego zatrudnienia\* u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową**

Na podstawie art. 125 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia/kontynuację dodatkowego zatrudnienia\* w ramach stosunku pracy u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(nazwa i siedziba pracodawcy)

na stanowisku .....

na czas określony od dnia ..... do dnia ..... r./na czas nieokreślony\*,

w wymiarze ..... etatu.

Jednocześnie zobowiązuję się na bieżąco informować o zmianach dotyczących dodatkowego zatrudnienia.

Oświadczam, że jest to moje jedyne dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.

.....

*(data i podpis pracownika)*

**Opinia bezpośredniego przełożonego**

.....  
.....  
.....

.....  
*(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)*

**Opinia dziekana wydziału/dyrektora jednostki**

.....  
.....  
.....

.....  
*(data, podpis dziekana/ dyrektora jednostki)*

\* Niepotrzebne skreślić.



Łódź, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

Jego Magnificencja  
Rektor Uniwersytetu Łódzkiego

w miejscu

### **Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej**

Na podstawie art. 125 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższymi i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) informuję, że prowadzę działalność gospodarczą w zakresie .....

pod firmą .....  
(nazwa i siedziba)

od dnia .....

Jednocześnie zobowiązuję się na bieżąco informować o zmianach dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
/Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki/

.....  
/Data, podpis i pieczęć dziekana Wydziału/dyrektora jednostki/

**Przyjąłem do wiadomości:**

Łódź, dnia .....

.....  
(podpis Rektora)

Jednostka organizacyjna .....

Nazwisko i imię	Wymiar przysługującego urlopu wypoczynkowego (liczba dni)	Planowane terminy wykorzystania urlopu wypoczynkowego	Razem zaplanowanych dni (liczba dni roboczych)	Podpis nauczyciela akceptującego ustalony termin urlopu wypoczynkowego

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....  
(podpis dziekana wydziału)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

Jego Magnificencja

.....

Rektor  
UNIWERSYTETU ŁÓDZKIEGO

w miejscu

### WNIOSEK

**o udzielenie płatnego urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań na podstawie art. 130 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.)**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi płatnego urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań w okresie od dnia ..... do dnia .....

#### Uzasadnienie wniosku:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis dziekana/dyrektora jednostki jogólnouczelnianej)

**POŚWIADCZENIE PRZEZ DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH**

Pracownik zatrudniony od dnia ..... do dnia .....

**korzystał/nie korzystał\*** w okresie od dnia ..... do dnia ..... z urlopu naukowego

(raz na 7 lat)

pozostało do wykorzystania .....

.....  
(data, pieczęć i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych)

**DECYZJA REKTORA**

.....

\* Niepotrzebne skreślić.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

Jego Magnificencja

.....

Rektor  
UNIWERSYTETU ŁÓDZKIEGO

w miejscu

### WNIOSEK

#### **o udzielenie płatnego urlopu naukowego na podstawie art. 130 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.)**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi płatnego urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej na okres od dnia ..... do dnia .....

1) Temat rozprawy doktorskiej .....

.....

2) Promotor .....

.....

(data i podpis pracownika)

3) Opinia promotora o zaawansowaniu rozprawy doktorskiej (może stanowić załącznik):

.....

.....

.....

– według mojej oceny stopień przygotowania rozprawy wynosi ..... %.

– przewiduję złożenie rozprawy w terminie .....

Zobowiązuję się do bieżącej kontroli postępów przygotowania rozprawy doktorskiej.

.....  
(data i podpis promotora)

**Opinia kierownika jednostki**

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis dziekana/dyrektora jednostki ogólnouczelnianej)

**POŚWIADCZENIE PRZEZ DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH**

Pracownik zatrudniony od dnia ..... do dnia .....

**korzystał/ nie korzystał\*** w okresie od dnia ..... do dnia ..... z urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej

.....  
(data, pieczęć i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych)

**DECYZJA REKTORA**

.....

\* Niepotrzebne skreślić.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

Jego Magnificencja

.....  
Rektor  
UNIWERSYTETU ŁÓDZKIEGO

w miejscu

### WNIOSEK

#### **o udzielenie płatnego urlopu w związku z wyjazdem zagranicznym na podstawie art. 130 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.)**

Na podstawie art. 131 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) zwracam się z prośbą o udzielenie mi płatnego urlopu w celu:

- 1) odbycia za granicą kształcenia
- 2) stażu naukowego albo dydaktycznego
- 3) uczestnictwa w konferencji
- 4) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej

.....\*

w okresie od dnia ..... do dnia .....

**Uzasadnienie wniosku:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis dziekana/dyrektora jednostki ogólnouczelnianej)

<p><b>DECYZJA REKTORA</b></p> <p>.....</p>
--

\* Właściwe pozostawić.



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

Jego Magnificencja

.....  
Rektor  
UNIwersytetu Łódzkiego

w miejscu

**WNIOSEK**

o udzielenie płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z **Centrum Łukasiewicz/instytutem Sieci Łukasiewicz\*** na podstawie art. 130 pkt 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz/instytutem Sieci Łukasiewicz *...(nazwa instytutu)...* w okresie od dnia ..... do dnia .....

**Uzasadnienie wniosku:**

.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis dziekana/dyrektora jednostki ogólnouczelnianej)

**POŚWIADCZENIE PRZEZ DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH**

Pracownik jest nauczycielem akademickim w rozumieniu art. 113 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce zatrudnionym w Uniwersytecie Łódzkim na podstawie stosunku pracy od dnia ..... do dnia .....

.....  
(data i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych)

**DECYZJA REKTORA**

.....

**Załączniki:**

Dokumenty poświadczające nawiązanie współpracy z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych.

\* skreślić lub uzupełnić

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

Jego Magnificencja

.....  
Rektor  
UNIwersytetu Łódzkiego

w miejscu

## WNIOSEK

### **o płatny urlop dla poratowania zdrowia**

Na podstawie art. 131 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 września 2018 r. w sprawie orzekania o stanie zdrowia nauczycielowi akademickiemu na potrzeby udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia (Dz. U. z 2018 r., poz. 1868) **proszę o wydanie skierowania na badania lekarskie**, a następnie, w przypadku uzyskania orzeczenia, udzielenie mi urlopu dla poratowania zdrowia.

Jednocześnie oświadczam, że w czasie korzystania z płatnego urlopu dla poratowania zdrowia nie będę wykonywać pracy zarobkowej ani prowadzić działalności gospodarczej.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis dziekana/dyrektora jednostki ogólnouczelnianej)

**POŚWIADCZENIE PRZEZ DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH**

staż pracy w Uczelni .....

zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy: **tak/nie\***

**pracownik korzystał/nie korzystał\*** z ww. urlopu w okresie:

.....

łącznie przez okres .....

pozostało do wykorzystania .....

.....  
(data, pieczęć i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*** na wydanie skierowania

.....  
**DECYZJA REKTORA**

\* Niepotrzebne skreślić.

W załączeniu:

Skierowanie na badania lekarskie – bezpośredni przełożony uzupełnia skierowanie o czynniki szkodliwe występujące na stanowisku pracy.

## **Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

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

#### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

- 10) prace w pozycji wymuszonej;
  - 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić piętnastominutowa przerwa;
  - 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej dziesięciominutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 6 kg – przy pracy stałej,
    - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
    - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 (Dz. U. z 2017 r., poz. 796);
  - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - a) 60 N – przy pracy stałej,
    - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
  - 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
  - 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 4 kg – przy pracy stałej,

- b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku dwukołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku trzy- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
  - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
  - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0 (Dz. U. z 2017 r., poz. 796);
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej piętnastominutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do ośmiogodzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do ośmiogodzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do ośmiogodzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:  
Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)



Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do ośmiogodzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)

Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)

10; 12,5; 16 75 95

20 85 105

25 100 120

31,5; 40 105 125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,
  - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s<sup>2</sup>;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego**

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

## **V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

## **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

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

## **VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,
  - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

### **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach; (Dz. U. z 2017 r., poz. 796)
  - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
  - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
  - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.