



Uniwersytet Ignatianum
w Krakowie

REGULAMIN PRACY

UNIWERSYTETU IGNATIANUM W KRAKOWIE

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Obowiązki pracodawcy	7
Obowiązki pracownika.....	9
Ocena okresowa nauczyciela akademickiego	12
Ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych	12
Czas pracy	13
Czas pracy - Nauczyciele akademicy	13
Czas pracy - Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	20
Porządek pracy	22
Praca w trybie zdalnym	25
Urlopy wypoczynkowe - Nauczyciele akademicy	26
Urlopy wypoczynkowe - Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.....	26
Pozostałe urlopy	27
Pozostałe urlopy dla nauczycieli akademickich	28
Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz młodocianych	29
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	30
Wynagrodzenie za pracę	32
Nagrody i wyróżnienia	32
Odpowiedzialność porządkowa pracowników	33
Monitoring.....	34
Postanowienia końcowe	35

Niniejszy regulamin opracowano w szczególności na podstawie art. 104 oraz art. 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. 2025 r. poz. 277t.j. z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 t.j. z późn. zm.).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie.
3. Pracownik przed rozpoczęciem pracy ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza własnoręcznym podpisem w oświadczeniu dołączonym do akt osobowych.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ignatianum w Krakowie z siedzibą w Krakowie (31-501) przy ul. Kopernika 26, zwany dalej UIK, reprezentowany przez Rektora lub inną osobę upoważnioną przez Rektora,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w uczelni na podstawie umowy o pracę,
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub inną jednostkę organizacyjną uczelni określoną w Statucie Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie, w Regulaminie Organizacyjnym uczelni, a także innych aktach prawnych obowiązujących w uczelni,
- 4) bezpośrednim przełożonym – oznacza osobę:
 - a) sprawującą bezpośrednie kierownictwo nad zespołem pracowników jednostki organizacyjnej, w skład której nie wchodzi jednostki niższego szczebla, wobec pracowników tego zespołu,
 - b) kierującego jednostką organizacyjną wyższego szczebla wobec kierujących jednostkami niższego szczebla,
 - c) kierujących pionem wobec kierujących jednostkami organizacyjnymi w pionie i pracowników jednostek, w których nie ma kierującego;
- 5) przełożonym – oznacza to, oprócz bezpośredniego przełożonego,
 - a) kierującego jednostką organizacyjną wyższego szczebla wobec wszystkich jej pracowników bez względu na strukturę wewnętrzną tej jednostki,
 - b) kierującego pionem wobec wszystkich pracowników jednostek w pionie;
- 6) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 marca 1974 r. – Kodeks pracy oraz przepisy wydane na podstawie wymienionej ustawy;

- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, t.j. z późn. zm.).

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca ma obowiązek zapoznać z Regulaminem każdego pracownika. Okoliczność tę pracownik potwierdza podpisując w Dziale Kadr oświadczenie o zaznajomieniu się z jego treścią.

§ 4

1. Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w następujących grupach pracowników:
 - 1) badawczo-dydaktycznych,
 - 2) badawczych,
 - 3) dydaktycznych.
3. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia się w następujących grupach pracowników:
 - 1) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej,
 - 2) pracownicy wspomagający działalność naukową i dydaktyczną,
 - 3) pracownicy administracji,
 - 4) pracownicy obsługi.
4. Nauczycieli akademickich będących w grupach pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) profesora,
 - 2) profesora uczelni (w terminologii uczelni, Profesor UIK, po uzyskaniu mianowania przez Wielkiego Kanclerza),
 - 3) adiunkta,
 - 4) asystenta.
5. Nauczycieli akademickich z grupy pracowników dydaktycznych zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) profesora,
 - 2) profesora uczelni (w terminologii uczelni, Profesor UIK, po uzyskaniu mianowania przez Wielkiego Kanclerza),
 - 3) adiunkta,
 - 4) asystenta,
 - 5) lektora,
 - 6) instruktora.
6. Na stanowisku:

- 1) profesora – może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł profesora,
 - 2) profesora uczelni – może być zatrudniona wyłącznie osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego oraz znaczące osiągnięcia:
 - a) dydaktyczne lub zawodowe – w przypadku pracowników dydaktycznych,
 - b) naukowe lub artystyczne – w przypadku pracowników badawczych,
 - c) naukowe, artystyczne lub dydaktyczne – w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych.
 - 3) adiunkta – może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej stopień doktora,
 - 4) asystenta, lektora – może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędną,
 - 5) instruktora – może być zatrudniona osoba posiadająca wykształcenie wyższe lub znaczący dorobek zawodowy.
7. Szczegółowe regulacje dotyczące stanowiska Profesora oraz Profesora Uczelni (Profesora UIK, po uzyskaniu mianowania przez Wielkiego Kanclerza), o których mowa powyżej, określa Regulamin mianowania na stanowiska profesorskie w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie.
8. Przez znaczące osiągnięcia naukowe, o których mowa w ust. 6 pkt 2), rozumie się łącznie w szczególności:
- 1) autorstwo w poprzedzających czterech latach recenzowanej monografii naukowej, wydanej przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w wykazie wydawnictw sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a także co najmniej dwóch wysoko punktowanych (min. 100 pkt) artykułów naukowych w czasopismach uwzględnianych w ewaluacji działalności naukowej uczelni na podstawie odrębnych przepisów lub w przypadku braku monografii cyklu przynajmniej czterech wysoko punktowanych (j.w.) i powiązanych merytorycznie artykułów w czasopismach uwzględnianych w ewaluacji działalności naukowej uczelni na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) czynny udział w przynajmniej jednej ogólnopolskiej, zagranicznej lub międzynarodowej konferencji naukowej, o wysokim prestiżu, zorganizowanych przez uczelnię, instytucję naukową lub podmiot, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w każdym z ostatnich czterech lat,
 - 3) organizację co najmniej jednej konferencji ogólnopolskiej lub międzynarodowej o wysokim prestiżu w ciągu ostatnich czterech lat,
 - 4) kierowanie lub udział przynajmniej w jednym projekcie badawczym finansowanym ze źródeł zewnętrznych w okresie czterech lat poprzedzających ocenę.
9. Przez znaczące osiągnięcia artystyczne (dotyczy pracowników, którzy reprezentują dyscypliny z dziedziny sztuki), o których mowa w ust. 6 pkt 2), rozumie się łącznie w szczególności:
- 1) stworzenie przynajmniej czterech oryginalnych dzieł artystycznych materialnych lub niematerialnych, będących istotnym wkładem w rozwój dyscypliny w ciągu ostatnich czterech lat. Dziełem tym może być np. praca konserwatorska, projekt plastyczny lub cykl

artystyczny, o którego znaczeniu może świadczyć m.in oddziaływanie i prestiż miejsca wystawienniczego,

- 2) publikacja lub prezentacja przynajmniej jednego dzieła pracy artystycznej w instytucjach bądź placówkach o ustalonym prestiżu w ostatnich czterech latach,
 - 3) czynny udział w przynajmniej jednej ogólnopolskiej, zagranicznej lub międzynarodowej konferencji naukowej, o wysokim prestiżu, zorganizowanych przez zagraniczną uczelnię, instytucję naukową lub podmiot, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w każdym z ostatnich czterech lat,
 - 4) organizację co najmniej jednej konferencji ogólnopolskiej lub międzynarodowej o wysokim prestiżu w ciągu ostatnich czterech lat,
 - 5) kierowanie lub udział w przynajmniej jednym projekcie badawczym finansowanym ze źródeł zewnętrznych w okresie czterech lat poprzedzających ocenę.
10. Za znaczące osiągnięcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 6 pkt 2), rozumie się łącznie w szczególności:
- 1) przygotowanie i wdrożenie autorskiego programu kształcenia dotyczącego metod nauczania i/lub sposobu uczenia się lub skonstruowania nowych narzędzi w dyscyplinie, którą pracownik reprezentuje, lub znaczący wkład w rozwój tej dyscypliny,
 - 2) opracowanie i wydanie innowacyjnego podręcznika lub skryptu dla studentów,
 - 3) pozytywna ocena (nie niższa niż 4.0) działalności dydaktycznej dokonana w każdym z ostatnich czterech lat przez doktorantów lub/i studentów,
 - 4) wypromowanie prac licencjackich, magisterskich lub doktorskich, które uzyskały wyróżnienie lub nagrody ze względu na ich walor naukowy,
 - 5) udział w przynajmniej dwóch konferencjach, warsztatach, szkoleniach dydaktycznych w ciągu ostatnich czterech lat.
11. Za znaczące osiągnięcia zawodowe, o których mowa w ust. 6 pkt 2), rozumie się w szczególności:
- 1) 4 lata pracy na stanowiskach związanych z planowanymi do powierzenia zajęciami dydaktycznymi, stanowiące gwarancję posiadania kwalifikacji niezbędnych do prowadzenia zajęć,
 - 2) pozytywne referencje od byłego pracodawcy, świadczące o posiadaniu kwalifikacji niezbędnych do prowadzenia zajęć,
 - 3) ponadprzeciętne doświadczenie zawodowe, stanowiące gwarancję posiadania kwalifikacji niezbędnych do prowadzenia zajęć.
12. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na obniżenie wymagań zawartych w punktach 8–11, biorąc pod uwagę szczególne kwalifikacje posiadane przez kandydata, po zasięgnięciu opinii Dziekana. W przypadku pracowników, którzy reprezentują dyscypliny z dziedziny sztuki, Rektor przed podjęciem decyzji może powołać Komisję opiniującą zgłoszony dorobek artystyczny.
13. Na stanowisku adiunkta w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych może zostać zatrudniona osoba posiadająca stopień naukowy doktora oraz osiągnięcia w pracy naukowej, w szczególności:

- 1) publikacje naukowe, uwzględniane w wydawnictwach i czasopismach znajdujących się w wykazie MNiSW,
 - 2) udział w konferencjach naukowych, w tym międzynarodowych.
14. Na stanowisku adiunkta w grupie pracowników dydaktycznych może zostać zatrudniona osoba posiadająca stopień naukowy doktora oraz osiągnięcia w pracy dydaktycznej lub zawodowej, w szczególności:
- 1) przygotowanie i wdrożenie autorskiego programu kształcenia dotyczącego metod nauczania i/lub sposobu uczenia się lub skonstruowania nowych narzędzi, np. do badań psychologicznych, lub znaczący wkład teoretyczny w rozwój dyscypliny, którą pracownik reprezentuje,
 - 2) pozytywna ocena (nie niższa niż 4.0) działalności dydaktycznej dokonana w każdym z ostatnich czterech lat przez doktorantów lub/i studentów.
15. Na stanowisku asystenta może zostać zatrudniona osoba posiadająca co najmniej tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera lub równorzędny.
16. Na stanowisku lektora może być zatrudniona osoba posiadająca:
- 1) tytuł zawodowy co najmniej magistra filologii lub równoważny w zakresie danego języka,
 - 2) tytuł zawodowy co najmniej magistra albo równoważny, albo zaawansowaną znajomość danego języka, potwierdzoną właściwym dyplomem lub innym dokumentem wydanym na podstawie egzaminu przez instytucję o uznanej pozycji w nauczaniu tego języka i potwierdzone kwalifikacje pedagogiczne.
17. Na stanowisku instruktora może być zatrudniona osoba posiadająca:
- 1) minimum czteroletnie doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z planowanymi do powierzenia zajęciami dydaktycznymi, stanowiące gwarancję posiadania kwalifikacji niezbędnych do prowadzenia zajęć,
 - 2) pozytywne referencje od byłego pracodawcy, świadczące o posiadaniu kwalifikacji niezbędnych do prowadzenia zajęć,
 - 3) ponadprzeciętne doświadczenie zawodowe, stanowiące gwarancję posiadania kwalifikacji niezbędnych do prowadzenia zajęć.
18. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na obniżenie wymagań, w szczególności dotyczących stażu pracy, biorąc pod uwagę szczególne kwalifikacje posiadane przez kandydata, po zasięgnięciu opinii Dziekana.

§ 5

Obowiązki pracodawcy

Do obowiązków pracodawcy w szczególności należy:

- 1) zapewnienie pracownikowi przydziału pracy oraz zakresu obowiązków zgodnego z treścią zawartego stosunku pracy,
- 2) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,

- 3) organizowanie pracownikowi pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również jego uzdolnień i kwalifikacji, oraz egzekwowanie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 7) terminowe i prawidłowe naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia, przy poszanowaniu zasady, że jego rodzaj i wysokość nie mogą być ujawniane bez zgody pracownika,
- 8) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie urlopów wypoczynkowych w roku kalendarzowym, w którym pracownicy nabyli do niego prawo,
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników,
- 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) doręczenie pracownikowi umowy o pracę na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika,
- 13) informowanie na piśmie, w terminie określonym obowiązującymi przepisami o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia,
- 14) przed dopuszczeniem do pracy skierowanie pracownika na wymagane przepisami badania lekarskie i szkolenie bhp i ppoż.,
- 15) zapoznanie pracownika przed rozpoczęciem pracy z treścią regulaminu pracy,
- 16) zapoznanie pracownika z nowo powstającymi wewnętrznymi aktami, w szczególności regulaminami, procedurami, informacjami, które dotyczą pracowników, w sposób przyjęty u Pracodawcy (np. e-mail) lub poprzez systemy informatyczne funkcjonujące w UIK,
- 17) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w terminie i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy,
- 18) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny pracownika – zgodnie ze złożonym przez niego wnioskiem w terminie i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy,
- 19) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności, kompletności oraz dostępności,
- 20) udzielenie pomocy pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przy załatwianiu związanych z tym formalności,
- 21) wydanie świadectwa pracy w terminie i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy,

- 22) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 23) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych pracowników,
- 24) przestrzeganie zasad równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych (załącznik nr 1),
- 25) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 26) przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 27) ochrona studentów na zasadach określonych w Polityce Ochrony godności osób w relacjach w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie.

§ 6

Obowiązki pracownika

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie ustalonego Regulaminu Pracy,
- 2) zapoznanie się z przesyłanymi wewnętrznymi dokumentami dotyczącymi pracownika, o których pracodawca poinformuje pracownika sposobem przyjętym u pracodawcy (np. e-mail) lub poprzez systemy informatyczne funkcjonujące u pracodawcy. Informację przesłaną pocztą służbową uznaje się za dostarczoną i przyjętą do wiadomości, przyjętą do stosowania i przestrzegania przez pracownika.
- 3) przestrzeganie ustalonego w UIK czasu i porządku pracy oraz dyscypliny pracy,
- 4) rzetelne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 5) pełne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) dbanie o dobre imię uczelni oraz jej mienie,
- 9) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 10) należyte zabezpieczenie narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy w czasie i po zakończeniu pracy,
- 11) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
- 12) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności wykonywania pracy,
- 13) poprawny stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 14) bezwzględne przestrzeganie ochrony danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska,

- 15) umożliwienie pracodawcy dokonywania okresowej oceny pracownika na zajmowanym stanowisku pracy,
- 16) niezwłoczne zawiadomienie pracowników Działu Kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych pracownika, a także zmianach warunkujących nabycie lub utratę odpowiednich świadczeń,
- 17) niezwłoczne zawiadomienie pracowników Działu Kadr o danych członków rodziny dla potrzeb objęcia ich ubezpieczeniem zdrowotnym oraz możliwości korzystania przez nich ze świadczeń socjalnych,
- 18) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym na terenie uczelni wypadku lub zagrożeniu zdrowia lub życia, oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni,
- 20) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z uczelnią w szczególności z powierzonego mienia, uzyskać odpowiednie potwierdzenia w karcie obiegowej i złożyć ją w Dziale Kadr.

§ 7

Obowiązki nauczyciela akademickiego

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
 - 1) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów oraz uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - 2) badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej,
 - 3) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów oraz uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
2. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
3. Pracownicy badawczo-dydaktyczni ponadto są obowiązani:
 - 1) kształcić i wychowywać studentów, w tym nadzorować opracowywanie przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - 2) prowadzić badania naukowe i prace rozwojowe, rozwijać twórczość naukową i/lub artystyczną,
 - 3) uczestniczyć w pracach organizacyjnych uczelni, w szczególności w pracach organów uczelni i innych radach oraz komisjach powoływanych przez władze uczelni.
4. Pracownicy badawczy są zobowiązani do realizacji zadań wymienionych w ust. 3 pkt 2) i 3).
5. Pracownicy dydaktyczni są obowiązani:
 - 1) kształcić i wychowywać studentów, w tym nadzorować opracowywanie przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym,

- 2) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
 - 3) uczestniczyć w pracach organizacyjnych uczelni w szczególności w pracach organów uczelni i innych radach oraz komisjach powoływanych przez władze uczelni.
6. Ramowy zakres obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w poszczególnych grupach stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się: realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
2. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów i planów studiów, do których w szczególności zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia, zajęcia projektowe i artystyczne, zajęcia badawcze, lektoraty, zajęcia sportowe, zajęcia prowadzone w formie zdalnego nauczania, zajęcia związane z kształceniem w szkołach doktorskich.
3. Do innych obowiązków związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowaniem studentów oraz kształceniem w szkołach doktorskich zalicza się w szczególności: konsultacje, hospitacje, konsultacje dydaktyczne, przeprowadzanie egzaminów w toku studiów, kolokwiiów i sprawdzianów, promotorstwo prac magisterskich i licencjackich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie, a także sprawdzanie i recenzowanie innych projektów, sprawdzanie prac kontrolnych studentów i doktorantów, opieka nad kołami naukowymi studentów i doktorantów, pełnienie roli opiekuna roku, członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich studentów.
4. Do obowiązków związanych z prowadzeniem działalności naukowej zalicza się w szczególności: podnoszenie własnego poziomu naukowego i kształcenie kadr, przy czym do podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy należy prowadzenie badań naukowych, prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich, opieka nad rozwojem naukowym doktorantów, upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych, prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi, w tym opracowanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe.
5. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych należy w szczególności: udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą, udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych lub naukowych, organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
6. Do obowiązków nauczycieli akademickich należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego uczelni wskazanych przez władze jednostki organizacyjnej, w której wykonuje się swoje obowiązki, lub przez władze Uczelni.
7. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego należy również pełnienie funkcji promotora, recenzenta w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora, członka komisji doktorskiej i komisji

przeprowadzającej egzaminy doktorskie oraz członka komisji habilitacyjnej, recenzenta w postępowaniu habilitacyjnym oraz recenzenta w postępowaniu o tytuł.

§ 9

1. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor.
2. Zakres obowiązków Dziekana określa Statut.
3. Zakres obowiązków kierownika innej niż wydział jednostki organizacyjnej ustala Rektor.

§ 10

Ocena okresowa nauczyciela akademickiego

Nauczyciel akademicki z wyjątkiem Rektora podlega ocenie okresowej na zasadach przewidzianych w przepisach wewnętrznych.

§ 11

Ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może być uznane w szczególności:
 - 1) złe, niewłaściwe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie obowiązków związanych ze stosunkiem pracy,
 - 2) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z powierzonym zakresem czynności oraz poleceniami przełożonego,
 - 3) opuszczanie miejsca pracy, spóźnianie się do pracy, a także samowolne oddalenie się z miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy,
 - 5) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających bądź spożywanie alkoholu lub takich środków w miejscu pracy,
 - 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 7) niewykonywanie poleceń przełożonych, niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych,
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 10) kradzież lub przywłaszczenie mienia uczelni,
 - 11) naruszenie etyki zawodowej,
 - 12) operowanie maszynami, sprzętem i innymi środkami pracy, stanowiącymi własność uczelni – dla celów niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności wykorzystanie majątku uczelni dla celów prywatnych.
2. Pracownik stawiający się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających nie może być dopuszczony do pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje bezpośredni przełożony, zawiadamiając o tym niezwłocznie Rektora.

§ 12

Czas pracy

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 13

Czas pracy - Nauczyciele akademicki

1. Nauczycieli akademickich obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.
2. Czas pracy nauczycieli akademickich określony jest zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
3. Godziny pracy przeznaczone na wykonywanie obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.

§ 14

1. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
 - 1) **Pracownicy badawczo-dydaktyczni**
 - a) Praca związana z kształceniem i wychowaniem studentów oraz doktorantów – 30%
 - b) Praca związana z prowadzeniem działalności naukowej, a w przypadku pracowników z tej kategorii zatrudnionych na stanowisku adiunkta ze stopniem doktora habilitowanego, profesora uczelni oraz profesora – dodatkowo zadania obejmujące rozwój kadry akademickiej – 60%
 - c) Prace organizacyjne uczelni – 10 %
 - 2) **Pracownicy dydaktyczni**
 - a) Praca związana z kształceniem i wychowaniem studentów i doktorantów – 80%
 - b) Praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 10%
 - c) Prace organizacyjne uczelni – 10 %
 - 3) **Pracownicy badawczy**
 - a) Praca związana z prowadzeniem działalności naukowej, a w przypadku pracowników z tej kategorii zatrudnionych na stanowisku adiunkta ze stopniem doktora habilitowanego, profesora uczelni oraz profesora – dodatkowo zadania obejmujące rozwój kadry akademickiej – 90%
 - b) Prace organizacyjne uczelni – 10%
2. Na prace, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 lit. a oraz pkt 2 lit. a, składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym i wychowaniem studentów.
3. Wykonywanie obowiązków nauczyciela akademickiego stanowi działalność twórczą o indywidualnym charakterze, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2025 poz. 24, t.j.).

§ 15

1. Ustala się następujący roczny wymiar pensum dydaktycznego dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie w pełnym wymiarze czasu pracy:

- 1) **Pracownicy badawczo-dydaktyczni:**

- a) profesor – 180 godzin dydaktycznych
 - b) profesor uczelni – 210 godzin dydaktycznych
 - c) adiunkt posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego – 210 godzin dydaktycznych
 - d) adiunkt posiadający stopień naukowy doktora – 240 godzin dydaktycznych
 - e) asystent z tytułem zawodowym magistra – 240 godzin dydaktycznych

- 2) **Pracownicy dydaktyczni:**

- a) profesor – 240 godzin dydaktycznych
 - b) profesor uczelni – 270 godzin dydaktycznych
 - c) adiunkt posiadający tytuł doktora habilitowanego lub doktora – 360 godzin dydaktycznych
 - d) asystent posiadający tytuł doktora lub magistra – 360 godzin dydaktycznych
 - e) lektor:
 - legitymujący się stażem pracy w Ignatianum do 5 lat – 480 godzin dydaktycznych
 - legitymujący się stażem pracy w Ignatianum powyżej 5 lat do 10 lat – 420 godzin dydaktycznych
 - legitymujący się stażem pracy w Ignatianum powyżej 10 lat – 360 godzin dydaktycznych
 - f) instruktor:
 - legitymujący się stażem pracy w Ignatianum do 10 lat – 480 godzin dydaktycznych
 - legitymujący się stażem pracy w Ignatianum powyżej 10 lat – 420 godzin dydaktycznych.

2. Wymiar pensum ulega obniżeniu proporcjonalnie do wymiaru etatu określonego w umowie o pracę.

§ 16

Zasady planowania pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich

1. Jedna godzina dydaktyczna stanowi 45 minut zajęć dydaktycznych.
2. Do obowiązującego wymiaru pensum dydaktycznego dla poszczególnych stanowisk, określonego w Regulaminie pracy Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie, zalicza się zajęcia prowadzone na wszystkich stopniach studiów i we wszystkich formach studiów:
 - 1) zajęcia na studiach stacjonarnych oraz niestacjonarnych I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich,

- 2) zajęcia w Szkole Doktorskiej,
 - 3) w przypadku niewypełnienia pensum wyżej wymienionymi zajęciami dopuszcza się uzupełnienie pensum zajęciami na studiach podyplomowych.
3. Do pensum wlicza się także godziny obliczeniowe wynikające z realizacji programów studiów i programów kształcenia, zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) w związku ze sprawowaniem opieki nad praktykami studentów, przy czym wymiar godzin zajęć wliczonych do pensum z tego tytułu oblicza się przyjmując:
 - a. 1 godzinę dydaktyczną na każdego studenta, który realizował praktykę, w odniesieniu do praktyk pedagogicznych, tj. prowadzących do uzyskania przez studenta przygotowania pedagogicznego lub kwalifikacji nauczycielskich,
 - b. 0,75 godziny na każdego studenta, który zrealizował praktykę w danym semestrze, w odniesieniu do pozostałych praktyk.
 - 2) godziny przeliczeniowe wynikające z opieki nad praktykami koryguje się po zakończonym semestrze, w oparciu o liczbę studentów, jaka ostatecznie przystąpiła do realizacji praktyk studenckich i traktuje się jako zrealizowane po rozliczeniu dokumentacji i uzupełnieniu protokołów w systemie informatycznym uczelni,
 - 3) liczbę godzin przeliczeniowych zaokrągla się w górę, do pełnej godziny dydaktycznej,
 - 4) z zastosowaniem przelicznika 1,5 godziny przeliczeniowej dla prowadzenia zajęć w języku obcym, co oznacza, że 1 godzina zajęć w języku obcym stanowi 1,5 godziny przeliczeniowej wliczanej do pensum, w przypadku prowadzenia określonych zajęć po raz pierwszy;
 - 5) w przypadku prowadzenia tych samych zajęć w języku obcym w kolejnych latach nie stosuje się przelicznika, o którym mowa w pkt. 4). Za nowy przedmiot prowadzony w języku obcym uważa się taki, w którym zmianie uległo minimum 50% treści w stosunku do poprzedniego cyklu kształcenia. Przelicznika 1.5, dla prowadzenia zajęć w języku obcym, nie stosuje się również w przypadku zajęć prowadzonych przez nauczycieli języków obcych (*native speakerów*), zajęć na studiach filologicznych oraz zajęć prowadzonych na podstawie umów cywilnoprawnych.
- 3a. Przelicznik, o którym mowa w ust. 3 pkt 1), nie ma zastosowania do praktyk realizowanych w ramach Szkoły Doktorskiej. Godziny praktyk przypisane promotorom w związku z opieką nad praktykami doktoranta nie są uwzględniane w pensum dydaktycznym pracownika.
4. Za zgodą Rektora do pensum mogą być wliczone zajęcia dydaktyczne wykonywane poza uczelnią na podstawie porozumień zawartych ze szkołami, uczelniami lub innymi jednostkami, a dotyczącymi realizacji wspólnych programów nauczania lub w związku z działaniami promocyjnymi UIK.
 5. Zastosowanie przelicznika, o którym mowa w ust. 3 pkt 4), nie może powodować wypełnienia pensum dydaktycznego w wymiarze większym niż 50% pensum dydaktycznego określonego dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego na danym stanowisku.
 6. Prowadzenie zajęć dydaktycznych jest związane z obowiązkiem prowadzenia egzaminów i zaliczeń oraz konsultacji, nie wliczanych do pensum, przy czym tygodniowy wymiar konsultacji nie może być niższy niż 1 godzina dydaktyczna.

7. Termin odbywania konsultacji podawany jest do wiadomości studentów poprzez umieszczenie stosownych informacji w elektronicznym systemie obsługi studiów.

§ 17

Liczebności grup zajęciowych

1. Liczebność grup studenckich dla poszczególnych form i rodzajów zajęć dydaktycznych, przy jednoosobowej obsadzie wynosi:
 - 1) *wykłady* – zajęcia dla całego rocznika/zakresu (lub jego wielokrotności, w przypadku wykładów łączonych pomiędzy kierunkami),
 - 2) *wykłady opcjonalne* – minimum 20 osób lub liczba studentów danego roku na kierunku/zakresie studiów, w sytuacji, kiedy jest ona niższa niż 20 osób,
 - 3) *konwersatoria* – od 35 do 40 osób, lub w uzasadnionych przypadkach grupy, które powstały poprzez podzielenie rocznika/zakresu na pół,
 - 4) *konwersatoria opcjonalne* – minimum 20 osób lub liczba studentów danego roku na kierunku/zakresie studiów, w sytuacji kiedy jest ona niższa niż 20 osób,
 - 5) *ćwiczenia* – od 20 do 30 osób,
 - 6) *zajęcia praktyczne* – od 18 do 25 osób,
 - 7) *proseminaria/seminaria* – od 8 do 10 osób, z możliwym zwiększeniem lub zmniejszeniem liczebności grupy o 1 osobę (w uzasadnionych przypadkach),
 - 8) *lektoraty z języka obcego nowożytnego* – od 18 do 25 osób,
 - 9) *zajęcia wychowania fizycznego* – od 20 do 30 osób,
 - 10) *tutoriale* – 1 osoba– o ile przepisy szczegółowe, np. związane z realizacją projektów, nie stanowią inaczej.
2. Liczebność grupy studentów realizujących zajęcia dydaktyczne w ramach programów wymiany międzynarodowej, prowadzonych w języku obcym, wynosi co najmniej 5 osób.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia, liczebność grup studenckich może ulec zmianie.

§ 18

Ustala się pensum dydaktyczne dla nauczycieli akademickich z grupy badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej, zajmujących stanowiska funkcyjne w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie w następujących wysokościach:

Pensum Rektora	60 godzin
Pensum Prorektora	120 godzin
Pensum Dziekana	150 godzin
Pensum Prodziekana	180 godzin

§ 19

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może, na wniosek Dziekana, obniżyć na czas określony pensum poszczególnym pracownikom.
2. Rektor może przyznać nauczycielowi akademickiemu nadzwyczajną obniżkę pensum dydaktycznego w związku z działalnością na rzecz Uczelni lub środowiska akademickiego przekraczającą wykonywanie zwykłych obowiązków pracowniczych.
3. Suma obniżek przyznanych jednemu pracownikowi nie może przekroczyć 1/3 wymiaru jego pensum.
4. Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego nie może być łączone z realizacją zadań dydaktycznych w trybie godzin ponadwymiarowych. W wyjątkowych sytuacjach Rektor, po zaopiniowaniu przez Dziekana, może wyrazić zgodę na realizację godzin ponadwymiarowych w przypadku osób korzystających z obniżonego wymiaru pensum dydaktycznego.

§ 20

Szczególny tryb określania rocznego wymiaru pensum

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, o której mowa w § 30 Regulaminu Pracy Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie, godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadają na okres tej nieobecności, zalicza się dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych jako godziny przepracowane zgodnie z planem zajęć.
2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego wynikającego z jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, z racji przewidzianej nieobecności w pracy związanej między innymi z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych 1/30 rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w uczelni zajęcia dydaktyczne.
3. W przypadku zmiany stanowiska, grupy stanowiskowej, wymiaru etatu itp. ostateczny wymiar pensum w danym roku, wylicza się stosując przelicznik 1/30 rocznego pensum za każdy tydzień pracy na danym stanowisku.

§ 21

Zasady sporządzania planu działalności dydaktycznej

1. Plan działalności dydaktycznej jest sporządzany w terminie do 10 maja roku poprzedzającego jego realizację w informatycznym systemie obsługi studiów USOS z uwzględnieniem zasad powierzania prowadzenia zajęć dydaktycznych:
 - 1) zasady zrównoważonego obciążenia dydaktycznego, według której nauczyciel akademicki, któremu powierzono prowadzenie zajęć, powinien posiadać dorobek naukowy, dorobek artystyczny, kompetencje i doświadczenie związane z treściami i efektami uczenia się właściwymi dla prowadzonych zajęć, pozwalające na prawidłową ich realizację,

- 2) zasady ograniczonego obciążenia ponadwymiarowymi zajęciami dydaktycznymi oznaczającej, że w skali jednostki uczelni prowadzącej zajęcia dydaktyczne, w ramach której rozliczane jest pensum pracowników, nie powinny występować jednocześnie godziny ponadwymiarowe i niedobór obowiązkowego pensum dydaktycznego,
 - 3) zasady zrównoważonego obciążenia dydaktycznego pracowników uczelni, przez którą rozumie się obowiązek zlecenia zajęć w pierwszej kolejności nauczycielom akademickim posiadającym dorobek, o którym mowa w pkt 1, pozostającym w stosunku pracy z uczelnią, z możliwością planowania godzin ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym:
 - a. 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego.
 - b. 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 1 pkt 3), jednak w wymiarze nie więcej niż dwukrotność rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
 3. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody. W przypadku konieczności powierzenia zajęć dydaktycznych pracownikowi innej jednostki UIK, konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego danego pracownika. Przypisania pracownika do wskazanych zajęć dokonuje się na podstawie podania złożonego w jego jednostce macierzystej, odpowiadającej za rozliczenie pensum dydaktycznego pracownika.
 4. Nauczyciel akademicki akceptuje indywidualną kartę obciążeń dydaktycznych, generowaną przez pracowników Wydziału, na podstawie danych w systemie USOS, podpisaną przez Dziekana Wydziału, która stanowi potwierdzenie wszystkich zaplanowanych godzin dydaktycznych na cały rok akademicki. Karty przechowywane są w jednostkach organizacyjnych.
 5. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających m.in. ze:
 - 1) zmiany w liczbie grup studenckich,
 - 2) wystąpienia nagłej usprawiedliwionej nieobecności prowadzącego przedmiot lub innej nieprzewidzianej okoliczności,dopuszcza się wprowadzenie zmian w planowanym pensum dydaktycznym, jednak nie później niż, w przypadku, o którym mowa w pkt 1) do miesiąca od rozpoczęcia zajęć w semestrze, w przypadku, o którym mowa w pkt 2) – niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny.
 6. W przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności, powodujących konieczność dokonania zmian w zatwierdzonych kartach obciążeń, pracownik każdorazowo akceptuje aneksowaną indywidualną kartę obciążeń.
 7. Dziekan Wydziału prowadzącego zajęcia dydaktyczne jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie planu obciążeń dydaktycznych i jego wykonanie, a także za skuteczne przeciwdziałanie naruszeniu zbilansowanego planu obciążeń dydaktycznych w jednostce.

Zasady rozliczania planu działalności dydaktycznej

1. Rozliczenie planu działalności dydaktycznej odbywa się dwa razy w roku akademickim. Dziekan lub Kierownik jednostki organizacyjnej przedkłada Rektorowi, za pośrednictwem Działu Nauki i Kształcenia:
 - 1) do miesiąca od zakończenia zajęć w semestrze zimowym — bilans godzin dydaktycznych już zrealizowanych i zaplanowanych do realizacji w semestrze letnim przez nauczycieli akademickich,
 - 2) do 30 września każdego roku — sprawozdanie z wykonania planu zatrudnienia nauczycieli akademickich, z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), jest generowane z systemu USOS na podstawie indywidualnych kart obciążenia dydaktycznego, generowanych na podstawie danych z systemu USOS i podpisywanych przez nauczycieli akademickich po każdym semestrze zajęć.
3. Podpisana przez nauczyciela karta obciążenia dydaktycznego stanowi potwierdzenie wykonania zajęć dydaktycznych.
4. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe zostaje wypłacone po zaakceptowaniu wykonania godzin dydaktycznych według stawek za godziny nadwymiarowe, określone odrębnymi przepisami.
5. Złożone sprawozdanie musi być zgodne z raportami z informatycznego systemu obsługi studiów.

Godziny nadwymiarowe

1. Zrealizowane przez nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, nie wliczone w wymiar pensum, stają się godzinami nadwymiarowymi.
2. Planowanie i realizacja godzin nadwymiarowych możliwe są wyłącznie na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, jeżeli inni pracownicy uprawnieni do prowadzenia danego przedmiotu mają zapewnione pensum.
3. Liczbę godzin nadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin, a godziny przypadające na okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela akademickiego zalicza się jako przepracowane do wysokości obowiązkowego pensum dydaktycznego.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych jest ustalane po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych przydzielonych, zgodnie z planem raz w roku, w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia roku akademickiego i terminowego złożenia przez Dziekana lub Kierownika jednostki prowadzącej zajęcia dydaktyczne i rozliczającej pensum sprawozdania z wykonania planu działalności dydaktycznej, o ile Rektor nie zarządzi rozliczenia w krótszych okresach.
5. Kwotę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadwymiarowych ustala się na podstawie stawek obowiązujących w ostatnim dniu okresu, którego dotyczy rozliczenie.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na przekroczenie zaplanowanej liczby godzin ponadwymiarowych, o którym mowa w ust. 2.

§ 24

Czas pracy - Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

1. W Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą pracować w następujących systemach i rozkładach czasu pracy:
 - 1) **podstawowym systemie czasu pracy** – praca nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w miesięcznym okresie rozliczeniowym; praca w rozkładzie dni: od poniedziałku do piątku z następującym przedziałem czasowym : od godz. 7:30 do godz. 15:30.
 - 2) **równoważnym systemie czasu pracy** – dopuszcza wydłużenie czasu pracy do 12 godzin dziennie w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala się w indywidualnych harmonogramach pracy na dany miesiąc.
 - 3) **Zadaniowym systemie czasu pracy**, określonym wymiarem zadań do wykonania przez pracownika.
2. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, pracujących w równoważnym systemie czasu pracy, dobowy wymiar czasu pracy może być wydłużony do 24 godzin.
3. W uczelni obowiązuje ruchomy czas pracy, polegający na tym, że rozkłady czasu pracy pracowników mogą przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tymi rozkładami są dla pracowników dniami pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego zastosowany system skróconego tygodnia pracy.

§ 25

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Wszystkie soboty w roku, za wyjątkiem sobót będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, są dniami dodatkowo wolnymi od pracy. Nie dotyczy to pracowników objętych równoważnym systemem czasu pracy, dla których dni wolne od pracy ustalane są w indywidualnych harmonogramach.
3. Rektor, w drodze decyzji, może ustanowić inne dni dodatkowo wolne od pracy w danym roku kalendarzowym.
4. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o zaliczeniu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności regulują odrębne przepisy.

5. Czas pracy, dni pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określone są w indywidualnych harmonogramach z uwzględnieniem wymiaru etatu ustalonego w umowie o pracę.
6. Harmonogram czasu pracy stanowiący rozkład czasu pracy danego pracownika jest sporządzany przez kierownika jednostki organizacyjnej na okres jednego miesiąca i podawany do wiadomości pracownikowi na tydzień przed okresem jego obowiązywania.
7. Zmiana ustalonego harmonogramu dopuszczalna jest tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
8. Harmonogramów nie sporządza się dla pracowników pracujących w podstawowym systemie czasu pracy, w rozkładzie dni: poniedziałek–piątek. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie harmonogramów czasu pracy dla podległych pracowników oraz za ich przestrzeganie przez pracowników.

§ 26

1. Okres rozliczeniowy obejmuje kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku.
2. Tydzień pracy rozpoczyna się w pierwszym dniu okresu rozliczeniowego i trwa kolejnych 7 dni kalendarzowych.
3. Doba pracownicza trwa kolejne 24 godziny, od godziny rozpoczęcia pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
4. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa pomiędzy 22.00 a 6.00 rano dnia następnego.

§ 27

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut,
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut,
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wyposażonych w monitor ekranowy, stosownie do Rozporządzenia MPiPS w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, mają prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 28

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie przełożonego. Polecenie powinno, w miarę możliwości, zostać wydane w formie pisemnej lub elektronicznej. W przypadkach nagłych może zostać wydane ustnie, z obowiązkiem jego niezwłocznego potwierdzenia.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek do wynagrodzenia zgodnie z art. 151¹ Kodeksu pracy.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy na zasadach określonych w art. 151² Kodeksu pracy.
7. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 29

Porządek pracy

1. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza swą obecność w pracy przez odbicie się na elektronicznym rejestratorze czasu pracy niezwłocznie po przybyciu do pracy.
2. Rejestratory znajdują się przy portierniach: w Budynku Głównym, Zofijówce, Bibliotece.
3. W przypadku braku karty pracownik powinien zgłosić ten fakt w Dziale Kadr, ponieważ w przypadku braku odbicia w systemie domniemywa się, że pracownik w danym dniu był nieobecny.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Wcześniejsze przybycie do pracy nie jest wliczane do czasu pracy.
5. Każdy pracownik kończy pracę na swoim stanowisku zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Opuszczenie stanowiska pracy pracownik potwierdza poprzez wybicie się na rejestratorze czasu pracy.
6. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

7. Nieobecność pracownika w pracy powinna zostać odnotowana z zaznaczeniem jej przyczyn. W czasie nieobecności pracownika bezpośredni przełożony decyduje o zastępczym przydzieleniu pracy, którą miał wykonać pracownik nieobecny.
8. O każdym wyjściu w celach służbowych lub prywatnych pracownik jest zobowiązany powiadomić przełożonego.
9. Pracownik opuszczający budynek pracodawcy w celach służbowych lub prywatnych oraz powracający na stanowisko pracy potwierdza ten fakt odbiciem się na rejestratorze czasu pracy.
10. Uniwersytet Ignatianum w Krakowie w określonych okolicznościach uwarunkowanych zasadami organizacji pracy, a także w zgodzie z obowiązującymi przepisami, może żądać od osób zatrudnionych przedłożenia fotografii przedstawiającej ich wizerunek. Za dodatkowo wymaganą zgodą osoby zatrudnionej Uniwersytet Ignatianum w Krakowie jest uprawniony do rozpowszechniania wizerunku tej osoby, w zakresie związanym z działalnością, celami statutowymi i organizacyjnym Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie.

§ 30

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się 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. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy, jeśli przyczyna jest mu z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik powinien niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym terminie powrotu do pracy. Zawiadomienie winno nastąpić nie później niż w następnym dniu nieobecności – osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub mailowo.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie (tzw. e-zwolnienie),
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektoratu 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 sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub opiekuna dziennego,
 - 5) 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 w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 6) 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.
5. Dowód usprawiedliwiający nieobecność należy dostarczyć do pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania. W przypadku przesłania zaświadczenia pocztą za datę powiadomienia przyjmuje się datę stempla pocztowego. W przypadku e-zwolnienia – jest ono zarejestrowane w systemie ZUS ePUE, do którego pracodawca ma dostęp.
6. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1–5, okres nieobecności w pracy traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wypadku:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni,
 - 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień,
 - 3) poszukiwania pracy przez pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę w wymiarze:
 - a) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - b) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.
 - 4) pracownikom – prawnym opiekunom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat – 2 dni opieki na zdrowe dziecko w ciągu roku kalendarzowego. Prawo to wygasa w dniu ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
 - 5) sytuacji nagłych, związanych ze sprawami rodzinnymi spowodowanymi siłą wyższą – 2 dni lub 16 godzin w roku kalendarzowym – z prawem do połowy wynagrodzenia. Tryb zgłoszenia wykorzystania takiego urlopu jest analogiczny do funkcjonującego urlopu na żądanie.
8. Ponadto zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w celu:
 - 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - 2) oddania krwi przez pracownika-krwiodawcę,
 - 3) realizacji skierowania wystawionego przez UIK dla podniesienia kwalifikacji zawodowych,
 - 4) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań,
 - 5) matkom karmiącym:
 - a) jedno dziecko – 2 × 30 minut dziennie,
 - b) więcej niż jedno dziecko – 2 × 45 minut dziennie.

Przerwy na karmienie mogą być udzielone łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 4 godzin dziennie, przerwa nie przysługuje.

9. Zwolnienie od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia:

- 1) Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
- 2) Za członka rodziny, o którym mowa w pkt 1), uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
- 3) Urlopu, o którym mowa w pkt 1), udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 4) Urlopu, o którym mowa w pkt 1), udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
- 5) We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
- 6) Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia.

10. Szczegółowy zakres zwolnień od pracy, których pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku wydanego w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 31

1. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W wyjątkowych przypadkach pracownik może być zwolniony z pracy w celu załatwienia spraw wymienionych w ust. 1. Zwolnienia z części dnia udzielają pracownikowi bezpośredni przełożeni na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez pracownika, ze wskazaniem kiedy nastąpi odpracowanie czasu zwolnienia.
3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 k.p.

§ 32

Praca w trybie zdalnym

Zasady świadczenia pracy zdalnej określa Regulamin pracy zdalnej w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie .

§ 33

Urlopy wypoczynkowe - Nauczyciele akademicki

Wymiar urlopu wypoczynkowego nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie został ustalony w oparciu o przepisy ustawy.

§ 34

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 36 dni roboczych.
2. Wymiar urlopu dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
5. 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.
6. Nauczyciele akademicki wykorzystują urlopy wypoczynkowe w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
7. W wyjątkowych przypadkach, na pisemny wniosek nauczyciela, termin urlopu może być przesunięty – pod warunkiem zapewnienia obsady dydaktycznej zajęć. Decyzje w tym przypadku podejmuje Dziekan.
8. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy przechodzi na rok następny, a jego wykorzystanie następuje na zasadach określonych w punktach powyżej.
9. Szczegółowe zasady udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim określają odrębne przepisy wewnętrzne.
10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
11. W sprawach nieuregulowanych dotyczących zasad udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§ 35

Urlopy wypoczynkowe - Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Roczny wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 26 dni roboczych.
4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, tj. 26 dni.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Urlopu udziela się pracownikowi w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
7. W uczelni nie obowiązuje plan urlopów. Dopuszcza się sporządzenie planu urlopów przez poszczególnych kierowników na potrzeby zapewnienia ciągłego i sprawnego działania jednostek.
8. Pracownik wykorzystuje urlop po uzgodnieniu jego terminu z bezpośrednim przełożonym.
9. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, zgodnie z praktyką obowiązującą w UIK.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Dopuszcza się zgłoszenie żądania udzielenia urlopu telefonicznie przez pracownika. W takim przypadku pracownik ma obowiązek złożyć wniosek urlopowy w następnym dniu pracy.
11. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
12. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
13. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej w terminie do końca września następnego roku kalendarzowego.
14. Pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu. W stosunku do pozostałych pracowników zasady postępowania ustalają na bieżąco bezpośredni przełożeni.
15. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
16. Szczegółowe zasady udzielania urlopów wypoczynkowych określają art. 152–173 Kodeksu pracy.

§ 36

Pozostałe urlopy

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Szczegółowe zasady udzielania urlopu szkoleniowego, naukowego i innych określają wewnątrzuczelniane akty prawne.

§ 37

Pozostałe urlopy dla nauczycieli akademickich

Pozostałe urlopy nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie reguluje Regulamin udzielania pracownikom UIK płatnych urlopów naukowych oraz urlopów na przygotowanie rozprawy doktorskiej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 38

1. Nauczyciel akademicki, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej dziesięciu lat w uczelni, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
2. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć trzech lat.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia ostatnio udzielonego urlopu.
4. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia orzeka 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 437), zwany dalej „uprawnionym lekarzem”.
5. Uprawniony lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną, na wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia.
6. Uprawniony lekarz orzeka o potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia i określa czas potrzebny na przeprowadzenie zalecanego leczenia na podstawie:
 - 1) wyników przeprowadzonego przez siebie badania lekarskiego,
 - 2) wyników badań pomocniczych lub konsultacji specjalistycznych, których wykonanie uzna za niezbędne,
 - 3) dokumentacji medycznej z przebiegu dotychczasowego leczenia.
7. Po przeprowadzeniu badania lekarskiego uprawniony lekarz wydaje orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia, zwane dalej „orzeczeniem lekarskim”.
8. Nauczycielowi akademickiemu oraz uczelni przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela akademickiego lub ze względu na siedzibę uczelni. W przypadku gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez uprawnionego lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie od tego orzeczenia wnosi się do instytutu badawczego w dziedzinie medycyny pracy najbliższego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela akademickiego lub ze względu na siedzibę uczelni.

9. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie czternastu dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem uprawnionego lekarza, który wydał orzeczenie lekarskie. Uprawniony lekarz, za pośrednictwem którego jest wnoszone odwołanie, przekazuje je wraz z dokumentacją badań podmiotowi odwoławczemu w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania.
10. Badanie lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie trzydziestu dni od dnia otrzymania odwołania.
11. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.
12. Koszty badań, o których mowa w ust. 6 pkt 1) i 2) oraz w ust. 10, przeprowadzanych nie częściej niż raz na trzy lata, ponosi uczelnia.
13. Rektor udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.
14. Nauczyciel akademicki korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia nie może w tym czasie wykonywać pracy zarobkowej ani prowadzić działalności gospodarczej.
15. O udzieleniu urlopu dla poratowania zdrowia Rektor zawiadamia wnioskodawcę i Dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownika tej jednostki.

§ 39

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

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac zabronionych dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Kobietę w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobietę w ciąży wolno delegować poza stałe miejsce pracy wyłącznie za jej zgodą.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy, a jeśli jest to niemożliwe, zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy,
 - 2) zatrudnioną przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy, jeśli pracodawca nie jest w stanie dostosować warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub ograniczyć czasu pracy, aby wyeliminować zagrożenia. Przepis stosuje się odpowiednio w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
6. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

7. Ochrona trwałości stosunku pracy pracowników w ciąży oraz pracowników korzystających z urlopów związanych z rodzicielstwem odbywa się na zasadach określonych w art. 177–179 Kodeksu pracy..
8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się w przypadku umowy na okres próbny nieprzekraczający jednego miesiąca.
9. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub próbny dłuższy niż jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
10. Przepisu ust. 9 nie stosuje się w przypadku umowy o pracę zawartej na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
11. Szczegółowe uprawnienia związane z ochroną pracy kobiet określają przepisy art. 176–179 Kodeksu pracy.

§ 40

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych i w związku z tym nie sporządził wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego wykaz takich prac zostanie sporządzony.

§ 41

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelni.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. W celu realizacji ust. 2 należy:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy,
 - 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracownika przed wypadkiem w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) zapoznać pracowników z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż. (szkolenie wstępne i okresowe), informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 7) prowadzić okresowe szkolenia z zakresu bhp dla wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska,
 - 8) przeprowadzić na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom na ich żądanie,

- 9) przenieść pracownika do innej pracy w przypadku stwierdzenia przez lekarza objawów choroby zawodowej lub niezdolności pracownika do wykonywania pracy dotychczasowej powstałej w skutek wypadku przy pracy,
 - 10) poinformować wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska o obowiązku niezwłocznego zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu zauważonych wypadków przy pracy lub faktu, gdy sam pracownik ulegnie wypadkowi przy pracy,
 - 11) zapewnić pracownikowi odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne, a także zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności jest on zobowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42

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

§ 43

1. Pracodawca jest obowiązany do właściwego zabezpieczenia obiektów uczelni przed pożarem lub zagrożeniami innego rodzaju i przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie.

2. Wszyscy pracownicy uczelni, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji, mają obowiązek:
 - 1) zapobiegania powstawania pożarów,
 - 2) udziału w akcjach ratowniczych,
 - 3) uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 44

Wynagrodzenie za pracę

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się jeden raz w miesiącu – za przepracowany miesiąc, chyba że co innego wynika z przepisów powszechnie obowiązujących lub przepisów wewnętrznych.
3. Termin wypłaty ustala się na ostatni dzień każdego miesiąca.
4. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.
5. Wynagrodzenie płatne jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika przekazany do Działu Kadr na piśmie.
6. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być płatne gotówką w kasie uczelni.
7. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało naliczone jego wynagrodzenie.
8. Szczegóły i zasady ustalania wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie.

§ 45

Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań uczelni, mogą być przyznane następujące nagrody:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) dyplom uznania z wpisaniem do akt osobowych,
 - 3) gratyfikacja pieniężna z funduszy nagród ustalonych w odrębnych przepisach,
 - 4) nagroda rzeczowa.
2. Zasady przyznawania nagród określone są w Regulaminie przyznawania Nagród Rektora dla nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz studentów, doktorantów i absolwentów Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie oraz w Zasadach przyznawania nagród pracownikom zatrudnionym w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych publikujących monografie, artykuły w monografiach wysoko punktowanych oraz artykuły w czasopiśmie wysoko punktowanych. Nagroda może być również przyznana na uzasadniony wniosek przełożonego.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się w aktach osobowych pracownika.

§ 46

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

1. W stosunku do pracowników, którzy dopuszczają się nieprzestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności w przypadku:
 - 1) spóźnienia się do pracy lub samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawiania się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu i/lub innych środków odurzających,
 - 3) spożycia alkoholu i/lub innych środków odurzających w czasie pracy,
 - 4) niewykonywania lub niewłaściwego wykonywania obowiązków służbowych, w tym wykonywania poleceń niezgodnie ze wskazaniami przełożonego,
 - 5) wykazania obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników,
 - 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,– mogą być stosowane, zgodnie art. 108 Kodeksu pracy:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy czy też innych środków odurzających – może być zastosowana również kara pieniężna.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Kary wymierza Rektor – na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązku, datę oraz możliwość wniesienia odwołania.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu czternastu dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem 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.

8. Najpóźniej po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Regulację określoną w zdaniu uprzednim stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu.

§ 47

Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego – na zasadach określonych w Statucie Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie oraz ustawie.

§ 48

Monitoring

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników, gości oraz innych osób trzecich, jak również w celu zabezpieczenia mienia należącego do pracodawcy, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu (wizja) przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery i inne podobne urządzenia.
2. Monitoring wizyjny obejmuje następujące obszary:
 - 1) wejścia/wyjścia do siedziby pracodawcy,
 - 2) ciągi komunikacyjne i wyznaczone pomieszczenia znajdujące się w budynku pracodawcy,
 - 3) parkingi oraz bramy wjazdowe znajdujące się na terenie siedziby pracodawcy.
3. Monitoring jest prowadzony całodobowo.
4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę uczelni.
5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących dopuszczeni są upoważnieni pracownicy lub osoby działające w imieniu pracodawcy, na jego zlecenie.
6. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych oraz inspektora ochrony danych osobowych.
7. Dostęp osób trzecich oraz pracowników do nagrań z monitoringu w celach dowodowych, w tym zdarzeń komunikacyjnych, może być regulowany treścią regulaminu monitoringu.
8. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, tj. RODO i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od zarejestrowania, chyba że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny.
9. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem uprawnień z tym związanych. Odpowiedzialny za przekazanie tych informacji jest Dział Kadr.

10. Obszar objęty monitoringiem jest oznakowany ikonograficznie wraz z napisem „Obszar monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane” lub im podobne. W pobliżu takiego oznaczenia umieszcza się tzw. klauzulę informacyjną dotyczącą systemu monitoringu, zawierającą informacje, o których mowa w art. 13 RODO.
11. Na podstawie powyżej ustalonych zasad oraz przepisów Kodeksu pracy pracodawca może prowadzić inną formę monitoringu pracowników, np. monitoring poczty elektronicznej pracowników.

§ 49

Postanowienia końcowe

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących uczelni przyjmuje (po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania w Rektoracie) Rektor Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie.
2. Niezależnie od ust. 1 wnioski pracowników w formie pisemnej są przyjmowane codziennie w Rektoracie uczelni.

§ 50

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują bezpośredni przełożeni pracownika, a w przypadku kadry kierowniczej – Rektor.

§ 51

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy, Ustawy oraz innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 52

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 53

1. Regulamin pracy zostanie udostępniony w Repozytorium Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie oraz w Dziale Kadr.
2. Załącznikami stanowiącymi integralną część Regulaminu są:
 - 1) Równe traktowanie w zatrudnieniu (Załącznik nr 1).
 - 2) Ramowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego w poszczególnych grupach (Załącznik nr 2).
 - 3) Regulamin udzielania pracownikom UIK płatnych urlopów naukowych oraz urlopów na przygotowanie rozprawy doktorskiej wraz z załącznikami (Załącznik nr 3).
 - 4) Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Załącznik nr 4).