



BIULETYN PRAWNY

UNIwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Rok 2025; poz. 162

ZARZĄDZENIE Nr 92

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 15 kwietnia 2025 r.

zmieniające zarządzenie Nr 166 Rektora UMK z dnia 4 listopada 2019 r. Regulaminu Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie § 52 ust. 4 pkt 13 uchwały Nr 37 Senatu UMK z dnia 16 kwietnia 2019 r. Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120 z późn. zm.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 166 Rektora UMK z dnia 4 listopada 2019 r. Regulamin pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2023 r., poz. 251) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21

Na Uniwersytecie stosowany jest podstawowy, równoważny, zadaniowy, skrócony system czasu pracy oraz elastyczna organizacja pracy.”;

2) w § 22:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Czas pracy w podstawowym systemie czasu pracy, z wyłączeniem pracowników wymienionych w § 23-29, § 31-32, § 35, jest realizowany z uwzględnieniem specyfiki pracy jednostki organizacyjnej w pięciodniowym tygodniu pracy, w dniach od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty, według rozkładu w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰ z zachowaniem obowiązującego danego pracownika dobowego wymiaru czasu pracy.”;

b) po ust. 3 dodaje się ust. 4-5 w brzmieniu:

4. Wykonywanie pracy w czasie pracy ustalonym na podstawie ust. 3 nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

5. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 3, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.”;

3) w § 29 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych lub komórek administracji, zgodnie z wymiarem czasu pracy w sposób gwarantujący korzystanie z prawa do dobowego i tygodniowego odpoczynku, o którym mowa w § 36.”;

4) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

- 1. Kierownicy komórek administracji zobowiązani są zapewnić obsługę interesantów w dni robocze dla pracowników administracji Uniwersytetu, w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.**
- 2. Kierownicy dziekanatów zobowiązani są zapewnić obsługę administracyjną studiów niestacjonarnych, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia w terminach odbywania się zajęć dydaktycznych.**
- 3. Właściwi kierownicy komórek administracyjnych zapewniają również niezbędną obsługę obiektów użytkowanych w soboty i inne dni wolne od pracy.**
- 4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, ustala się dla pracowników inny dzień wolny od pracy, przy zachowaniu normy czasu pracy w wymiarze przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.”;**

5) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34

- 1. Rektor lub osoba przez niego upoważniona może ustalić odmienne od podstawowych godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.**
- 2. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinach rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.**
- 3. Do rozkładu pracy, o którym mowa w ust., 1 stosuje się przepisy par. 22 ust. 4-5.”;**

6) w § 38:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Uniwersytetu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego pracownika, wyrażonej w formie pisemnej lub formie dokumentowej lub postaci elektronicznej, a w szczególnych przypadkach – ustnie. Wnioski o pracę w godzinach nadliczbowych są przekazywane w czasie umożliwiającym bezpośredniemu przełożonemu zapoznanie się z jego treścią i podjęcie decyzji przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych.”,

b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Pracy w godzinach nadliczbowych nie stanowi czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego wniosek złożony w formie pisemnej lub formie dokumentowej lub postaci elektronicznej, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.”,

c) po ust. 7 dodaje się ust. 8 i 9 w brzmieniu:

„8. Odpracowanie zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego i następuje w dni robocze dla Uniwersytetu, tego samego okresu rozliczeniowego albo, w wyjątkowych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika i za zgodą bezpośredniego przełożonego – w kolejnym okresie rozliczeniowym tego samego roku kalendarzowego.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.”;

- 7) w § 40 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w trakcie bieżącego okresu rozliczeniowego, albo, w wyjątkowych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika – w kolejnym okresie rozliczeniowym tego samego roku kalendarzowego.”;
- 8) w § 44a ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Informacje o udzielanych zwolnieniach od pracy, o których mowa w ust. 1, przekazywane są bez zbędnej zwłoki do Działu Spraw Personalnych lub Działu Spraw Personalnych CM.”;
- 9) w § 45 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:
„2. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek administracji ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników oraz ich właściwe rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym ewidencji godzin nadliczbowych.
3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w jednostce organizacyjnej i komórce administracji zatrudniającej pracownika w postaci papierowej albo w systemie elektronicznej ewidencji czasu pracy.”;
- 10) w § 48 uchyla się ust. 2;
- 11) w § 52 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracji Uniwersytetu, w której zatrudniony jest zastępowany pracownik, rozstrzyga spory związane ze sposobem organizacji zastępstwa.”;
- 12) w § 53 ust. 2-3 otrzymują brzmienie:
„2. Informacje o udzielanych urlopach wypoczynkowych i opiekuńczych przekazywane są bez zbędnej zwłoki do działu spraw personalnych.
3. Dział Spraw Personalnych lub Dział Spraw Personalnych CM, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, przesyła kierownikom jednostek organizacyjnych informację o liczbie dni urlopów wypoczynkowych (bieżących i zaległych) należnych pracownikom zatrudnionym w danej jednostce organizacyjnej.”;
- 13) w § 55 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Zwolnienie od pracy udzielane jest na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej lub formie dokumentowej lub postaci elektronicznej.”;
- 14) w § 56:
a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W przypadku przewidywanego spóźnienia do pracy pracownik powinien, w miarę możliwości, zawiadomić bezpośredniego przełożonego o spóźnieniu i jego przyczynie. Po stawieniu się do pracy pracownik, który w danym dniu spóźnił się do pracy, winien usprawiedliwić spóźnienie u przełożonego, a na jego żądanie przedłożyć odpowiedni dokument usprawiedliwiający spóźnienie.”;
b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. Niedobór normatywnych godzin pracy, powstały w następstwie spóźnienia, pracownik jest obowiązany odpracować w tym samym dniu lub za zgodą bezpośredniego przełożonego w innym dniu roboczym dla Uniwersytetu, tego samego okresu rozliczeniowego, a w wyjątkowych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika i za zgodą bezpośredniego przełożonego – w kolejnym okresie rozliczeniowym tego samego roku kalendarzowego.”;
c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. O nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracji informuje Dział Spraw Personalnych lub Dział Spraw Personalnych CM oraz podejmuje inne działania wynikające z

- obowiązujących przepisów.”;**
- 15) w § 56d ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy wydane w formie pisemnej lub formie dokumentowej lub postaci elektronicznej:
1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
– jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w formie pisemnej lub formie dokumentowej lub postaci elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.”;
- 16) w § 56e ust. 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) administracji ogólnouniwersyteckiej – kanclerz lub zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum;”;
- 17) w § 59 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Na wniosek pracownika Dział Płac lub Działu Płac CM jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.”;
- 18) § 74 otrzymuje brzmienie:
„1. Pracownicy Uniwersytetu są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do pracy zeskanować własny identyfikator w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy albo podpisać listę obecności znajdującą się u kierownika jednostki organizacyjnej lub w innym wyznaczonym miejscu. Obowiązek ten nie dotyczy nauczycieli akademickich i pracowników, którzy są zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Godziny pracy zdalnej wprowadza do ewidencji czasu pracy bezpośredni przełożony pracownika na podstawie informacji, o której mowa w § 56g ust. 2.”;
- 19) w § 77 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości kierownik jednostki organizacyjnej nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania i powiadamia na piśmie o tym fakcie odpowiednio rektora lub prorektora ds. Collegium Medicum albo kanclerza lub zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do usunięcia takiego pracownika z terenu Uniwersytetu, korzystając w razie potrzeby z pomocy funkcjonariusza Policji.”;
- 20) w § 79 ust. 8 otrzymuje brzmienie:
„8. Rektor lub prorektor ds. Collegium Medicum albo kanclerz lub zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowywanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym, z inicjatywy własnej lub na wniosek organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą.”.

§ 2

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz komórki administracji Uniwersytetu zobowiązani są przed wejściem w życie zmian do Regulaminu pracy do zapoznania podległych pracowników z jego treścią. Podpisane oświadczenia pracowników potwierdzające ich zapoznanie się z treścią zmian do Regulaminu pracy przechowywane są w aktach osobowych pracowników.
2. Obowiązkiem Uniwersytetu jest zaznajomienie pracowników z treścią zmian do Regulaminu pracy przed dopuszczeniem ich do pracy, a obowiązkiem każdego pracownika

jest przestrzeganie postanowień w nim zawartych.

§ 3

Rektor ogłosi jednolity tekst zarządzenia, o którym mowa w § 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2025 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Tretyn