

zał. 1 do Zarządzenia nr 33/2023
z dnia 05 czerwca 2023 r.

tekst jednolity

REGULAMIN PRACY
w Akademii Nauk Stosowanych Angelusa
Silesiusa w Wałbrzychu

.....
zatwierdzam

Wałbrzych 2021

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Obowiązki pracodawcy.....	5
Obowiązki pracowników	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.....	12
Stanowiska na uczelni – nauczyciele akademicy	12
Stanowiska na uczelni – pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	13
Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczyciela akademickiego	13
Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami uczelni	16
Rozwiązanie umowy z pracownikami uczelni	17
Czas pracy.....	17
Godziny nadliczbowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	20
Wymiar rocznego pensum nauczyciela akademickiego oraz warunki jego obniżania, rodzaje zajęć dydaktycznych	22
Zasady obliczania godzin dydaktycznych	24
Godziny ponadwymiarowe nauczyciela akademickiego.....	25
Godziny ponadwymiarowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.....	25
Dyscyplina pracy.....	26
Wynagrodzenie za pracę	29
Urlopy pracownicze	30
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....	36
Ochrona pracy kobiet i młodocianych.....	43
Wyróżnienia i nagrody	44
Odpowiedzialność porządkowa pracowników	44
Skargi i wnioski	47
Postanowienia końcowe	48

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2018 poz. 917 z późn. zm.);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014 poz. 1632 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie Wyższym i Nauce (Dz. U. 2021, poz. 478);
 - 4) Ustawa z dnia 3 lipca 2018 roku wprowadzająca ustawę Prawo o szkolnictwie Wyższym i Nauce (Dz. U. 2018, poz. 1669);
2. Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
3. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.);
 - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu;
 - 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu;
 - 4) Pracodawcy lub Uczelni - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu, w imieniu, której występuje rektor lub inna upoważniona przez niego osoba;
 - 5) Pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy Uczelnią - należy przez to rozumieć rektora, prorektora lub kanclerza;
 - 6) Pracownik - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu;
 - 7) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie lub Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
 - 8) Przełożonym - należy przez to rozumieć osobę kierującą pionem zgodnie z regulaminem organizacyjnym, osobę pełniącą funkcję kierowniczą lub będącą kierownikiem bądź zastępcą kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w uczelni oraz związane z procesem świadczenia pracy, prawa i obowiązki pracowników, jak i pracodawcy.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 regulamin określa w szczególności:
 - 1) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;

- 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz zasady potwierdzania przez pracowników obecności w pracy;
 - 3) dyscyplinę pracy w tym zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy;
 - 4) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia;
 - 5) zasady udzielania urlopów;
 - 6) zasady udzielania zwolnień od pracy;
 - 7) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem;
 - 8) odpowiedzialność materialną pracowników;
 - 9) zasady rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 10) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ochrony pracy kobiet i pracowników młodocianych;
 - 11) zasady ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) zasady przyznawania nagród i wyróżnień dla pracowników;
 - 13) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
3. Czynności prawne z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy dokonują rektor, prorektor i kanclerz, każdy w swoim zakresie określonym w statucie oraz w regulaminie organizacyjnym.
 4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do rektora dokonuje Przewodniczący Rady Uczelni.
 5. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników świadczących pracę w ramach stosunku pracy bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę z uwzględnieniem odmiennych postanowień ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz wydanymi na jej podstawie wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w uczelni.
 6. Poza postanowieniami regulaminu pracy, obowiązują inne regulacje wewnątrzuczelniane takie jak: uchwały senatu, zarządzenia rektora, kanclerza, decyzje, pisma okólne, komunikaty, instrukcje, które podawane są do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na Uczelni np.: poprzez wywieszenie w gablotach, na spotkaniach i zebraniach, rozsyłaniu za pomocą poczty elektronicznej.
 7. Pracownikami Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzych są nauczyciele akademicki, inne osoby prowadzące zajęcia oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, świadczący pracę na podstawie umowy o pracę.
 8. W uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe, pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Zakazu, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie stosuje się do rektora.

§ 4

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu przez przełożonego z regulaminem pracy i regulaminem organizacyjnym oraz jest informowany o celu i sposobie zastosowania monitoringu, którego zasady stosowania określone są w stosownym zarządzeniu rektora, jak również z tekstem

o równym traktowaniu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminów i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym, podpisane przez pracownika i opatrzone datą złożenia podpisu, zostanie dołączone do akt osobowych zgodnie z załącznikiem nr 1.

3. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do jej przeprowadzania po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli rektora lub osoby upoważnionej do zastępstwa oraz dokonaniu wpisu do księgi kontroli.

Obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
 - 2) poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 3) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
 - 4) skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w Uczelni na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w Uczelni z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami;
 - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
 - 7) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz systematyczne prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) terminowe i prawidłowe naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia;
 - 10) umożliwianie i ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 11) stwarzanie pracownikom rozpoczynającym pracę zawodową warunków sprzyjających w przystosowaniu się do należytego planowania pracy - adaptacja zawodowa młodych;
 - 12) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
 - 13) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 14) prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 15) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia. Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników wynosi:
 - a) pracownicy zatrudnieni w okresie między 1 stycznia 1999 roku a 31 grudnia 2018 r.- 50 lat,
 - b) pracownicy zatrudnieni 1 stycznia 2019 r. i później – 10 lat;
 - 16) niezwłoczne wydanie pracownikowi odchodzącemu z pracy świadectwa pracy, z informacją o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 17) wpływanie na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
 - 18) przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 19) zapewnienie pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w stosownym zarządzeniu rektora odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz kontrolowanie właściwego wykorzystania tych środków;
 - 20) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 21) informowanie pracowników o celu i sposobie zastosowania i miejscach umieszczenia monitoringu;
 - 22) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy, na żądanie pracownika pracodawca jest zobowiązany zorganizować badanie stanu trzeźwości pracownika, badanie przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz.U. 2012 poz. 1356 z późn. zm.);
 - 23) udzielenie pomocy pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę przy załatwianiu wszelkich związanych z tym formalności;
 - 24) przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników;
 - 25) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
2. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracodawca kieruje pracownika na:
 - 1) wstępne badania lekarskie;
 - 2) wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.
 3. Pracodawca prowadzi monitoring wizyjny na zasadach określonych w stosownym zarządzeniu rektora.
 4. Pracodawca może prowadzić monitoring poczty elektronicznej, komputerów służbowych oraz telefonów służbowych.
 5. Celem stosowania monitoringu, o którym mowa w ust.4, jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

6. Monitoring służbowej poczty elektronicznej jest prowadzony poprzez przeprowadzanie kontroli polegającej na przeglądaniu zawartości elektronicznych skrzynek pocztowych, kontroli zawartości komputera i wykonywanych na nim czynności.
7. Zakres danych pozyskiwanych w związku ze stosowaniem monitoringu poczty elektronicznej i innych form monitoringu pozwala na:
 - 1) ustalenie, czy poczta jest wykorzystywana do celów służbowych, w jakim zakresie, w jakim czasie, z kim pracownik koresponduje, jakie przekazuje informacje, jednakże monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz dóbr osobistych pracownika;
 - 2) ustalenie, czy narzędzie, jakim jest komputer lub telefon służbowy jest wykorzystywany do celów służbowych.
8. Stosowanie innych form monitoringu nie może naruszać dóbr osobistych pracownika.
9. Pracodawca zobowiązany jest do równego traktowania pracowników w stosunkach pracy w zakresie:
 - 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 6

1. Kryteria dyskryminacyjne, którymi pracodawca nie może posługiwać się różnicując sytuacje pracowników, to w szczególności:
 - 1) płeć;
 - 2) wiek;
 - 3) niepełnosprawność;
 - 4) rasa;
 - 5) religia;
 - 6) narodowość;
 - 7) przekonania polityczne;
 - 8) przynależność związkowa;
 - 9) pochodzenie etniczne;
 - 10) wyznanie;
 - 11) orientacja seksualna;
 - 12) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony;
 - 13) zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu i dyskryminacji w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik poświadczając własnoręcznym podpisem zapoznanie się z tekstem o równym traktowaniu. Poświadczenie pracownika wpina się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca zobowiązany jest do równego traktowania pracowników w zakresie wynagradzania, co oznacza, że pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników

porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. Wyżej wymieniona zasada równości obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

5. Pracodawca zatrudniając pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może ustalić warunków jego pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
6. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
7. Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą pracodawca powierza mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczania się z niego. Fakt przyjęcia mienia potwierdza własnoręcznym podpisem na sporządzonym na tę okoliczność protokole zdawczo-odbiorczym.
8. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę na piśmie o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
9. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

Obowiązki pracowników

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do dyscypliny pracy, poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać w pełni czas na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązującego w Uczelni ustalonego regulaminu pracy, porządku i czasu pracy oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników;
 - 6) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska;
 - 7) dbanie o dobre imię i mienie Uczelni oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 8) wykonywanie okresowych oraz kontrolnych badań lekarskich;

- 9) wykazywanie lojalności w stosunku do Uczelni, jako pracodawcy i realizowanie określonej przez władze Uczelni polityki jej rozwoju;
 - 10) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i wyposażenie stanowiące własność Uczelni; zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, wyłączanie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń;
 - 11) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej;
 - 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
 - 13) zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych oraz organizacyjnych Uczelni, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 14) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy;
 - 15) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz ochrony osobistej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
 - 16) dbanie o używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz pracodawcy;
 - 17) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i studentów, mając na względzie w szczególności zasady: kultury osobistej, współżycia społecznego, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
 - 18) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 19) niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 20) zgłaszanie swoim przełożonym o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy;
 - 21) wykonywanie prac według przydziału dokonanego przez przełożonego pracownika;
 - 22) zabezpieczenie po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy.
3. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien:
- 1) podpisać otrzymaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności (współodpowiedzialności) materialnej, jeżeli dotyczy, zakres czynności a także inne niezbędne przedłożone przez pracodawcę dokumenty;
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
 - 3) odbyć wstępne przeszkolenia;
 - 4) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy;
 - 5) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznawanych mu uprawnień;
 - 6) jeżeli jest to wskazane, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy;
 - 7) jeżeli jest to wskazane, otrzymać niezbędne środki ochronne;
 - 8) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielenia zwolnień od pracy.
4. W wypadku, gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy

wykonywana przez pracownika praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, powstrzymać się od wykonywania pracy, a o zaistniałej sytuacji powiadomić przełożonego. W okresie powstrzymania się od pracy, o którym mowa w zdaniu poprzednim pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Pracownicy uczelni zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o niżej wymienionych sytuacjach:
 - 1) zauważonym w uczelni wypadku i zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia;
 - 2) zmianie swoich danych osobowych, a w szczególności: nazwiska, adresu zamieszkania itd. oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy - Dział Kadr i Spraw Pracowniczych;
 - 3) stanie rodzinnym lub danych dotyczących osób pozostających na utrzymaniu pracownika, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń – Kwestura;
6. Nauczyciele akademicki mają obowiązek niezwłocznie zawiadomić o zmianach związanych z dodatkowym zatrudnieniem lub prowadzeniem działalności gospodarczej w stosunku do stanu faktycznego wynikającego z wcześniej złożonego oświadczenia. Ponadto osoby ubiegające się o stopnie naukowe (doktora, doktora habilitowanego) lub tytuł naukowy profesora zobowiązane są do informowania na bieżąco (a przynajmniej na początku każdego roku akademickiego) o zaawansowaniu rozprawy doktorskiej, habilitacyjnej potwierdzonej przez opiekuna naukowego.
7. Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów w czasie prowadzonych zajęć. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zwłaszcza w pracowniach, laboratoriach i pomieszczeniach sportowych obowiązany jest zapoznać studentów z zasadami postępowania obowiązującymi w tych pomieszczeniach.
8. Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia w pracowniach i laboratoriach mają obowiązek zapoznać studentów z regulaminem obowiązującym w danej pracowni i laboratorium, a studenci mają obowiązek potwierdzić zapoznanie się z tymi dokumentami własnoręcznym podpisem. Listy studentów zawierające podpisy potwierdzające zapoznanie się z obowiązującymi w pracowniach lub laboratoriach regulaminami przechowywane są w stosownym instytucie.
9. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku używania przez studentów odbywających zajęcia w pracowniach lub laboratoriach środków ochrony osobistej oraz zasad BHP.
10. W przypadku, gdy student odmówi potwierdzenia własnoręcznym podpisem faktu zapoznania się z regulaminem obowiązującym w pracowni lub laboratorium, nie stosuje się do obowiązku używania środków ochrony osobistej bądź też nie przestrzega zasad BHP, nauczyciel akademicki może odmówić dopuszczenia tego studenta do zajęć.
11. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy, jako ostatni zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia z ruchu urządzeń wymagających poboru prądu elektrycznego na stanowisku, do zamknięcia okien i pomieszczenia pracy oraz oddania kluczy na portierni, wpisując ich zdanie do książki.
12. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 11 odpowiedzialni są:

- 1) pracownik – na swoim stanowisku pracy i w stosunku do powierzonego mienia;
 - 2) bezpośredni przełożony – w miejscach swojej pracy oraz miejscach pracy podległych pracowników;
 - 3) pracownicy firmy zewnętrznej dozoru obiekty dydaktyczne oraz tereny wokół obiektów oraz pracownicy firmy sprzątajacej – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprząkania.
13. Pracownik w dniu ustania stosunku pracy ma obowiązek przekazać pracodawcy dokumentację, rozliczyć się z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń oraz druków, pieczętek i pieczęci (referentek), co zostaje potwierdzone w karcie obiegowej pracownika.

§ 8

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie i miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na przełożonych tych pracowników.
3. W przypadku naruszenia obowiązku określonego w pkt. 1 stosuje się następującą procedurę:
 - 1) niezwłocznie zgłasza się rektorowi uczelni lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu;
 - 2) Jeżeli pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem narkotyków albo spożywał je w czasie pracy, nie może zostać dopuszczony do świadczenia pracy, w tym zobowiązany jest do opuszczenia stanowiska pracy;
 - 3) osoba sporządzająca protokół obowiązana jest zaproponować pracownikowi przeprowadzenie badania stanu trzeźwości, a w wypadku wyrażenia przez pracownika zgody badanie takie wykonać. Jeżeli przełożony nie dysponuje probierzem trzeźwości albo alkomatem, powinien zawiadomić policję w celu wykonania badania - poprosić o pomoc policję. Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania krwi na obecność alkoholu lub środków odurzających. Z tych badań sporządza się protokół.
4. Koszty badań trzeźwości ponosi zakład pracy. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, lub środków odurzających, obowiązek poniesienia kosztów tych badań i czynności z nimi bezpośrednio związanych ciąży na tym pracowniku, którego badanie dotyczyło.

§ 9

1. Pracownikom zabrania się:
 - 1) palenia wyrobów tytoniowych na terenie Uczelni;
 - 2) wykorzystywania narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy dla celów prywatnych, chyba, że pracownik zawarł z pracodawcą odrębną umowę w tym zakresie;
 - 3) przebywania poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba, że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
 - 4) oddalania się z miejsca pracy, zmieniania przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnego zastępowania się bez wiedzy i zgody przełożonego;

- 5) opuszczania stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników – w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
 - 6) po zakończeniu pracy pozostawiania na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów, narzędzi oraz niewyłączonych urządzeń;
 - 7) wprowadzania zwierząt do pomieszczeń pracy na Uczelni, z zastrzeżeniem zwierząt – towarzyszy osób niepełnosprawnych.
2. Jako teren Uczelni należy rozumieć wszystkie budynki dydaktyczne i administracyjne uczelni oraz przyległe do nich tereny.

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy

§ 10

1. Miejscem wykonywania pracy przez nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest teren i budynki Uczelni.
2. Zajęcia dydaktyczne, zajęcia praktyczne i inne formy zajęć mogą być realizowane przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia poza siedzibą uczelni w szczególności w szpitalach, przychodniach lekarskich, bądź też w firmach i zakładach pracy, z którymi Uczelnia posiada zawarte porozumienia o współpracy.
3. Nawiązanie stosunku pracy wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
4. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, w określonym przez pracodawcę miejscu i czasie.
5. Pracownikami Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzych w rozumieniu kodeksu pracy są:
 - 1) nauczyciele akademicy,
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.

Stanowiska na uczelni – nauczyciele akademicy

§ 11

1. Nauczycielem akademickim może być osoba, która:
 - 1) posiada kwalifikacje określone w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz w Statucie Uczelni,
 - 2) nie została ukarana karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 3) spełnia wymagania, o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt 1-3 w/w ustawy.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupie pracowników dydaktycznych.
3. Nauczyciel akademicki może być zatrudniony w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych na okres prowadzenia badań naukowych, jeżeli:
 - 1) posiada tytuł naukowy lub stopień naukowy oraz prowadzi lub bierze udział w prowadzeniu badań naukowych na Uczelni, które finansowane są ze źródeł zewnętrznych i prowadzą do opracowania nowych technologii i ich transferu do przedsiębiorstw, uzyskania patentów i ich wdrożenia, powstania

opracowań naukowych publikowanych w wydawnictwach znajdujących się na liście wydawnictw poziomu I zgodnie z komunikatem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie wykazu wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe itp.

- 2) realizuje granty finansowane ze źródeł zewnętrznych, uzyskane przez uczelnię.
4. Zatrudnienia w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, o których mowa w ust. 3 dokonuje się na okres finansowania prowadzonych badań.

§ 12

1. Zgodnie z zapisami Statutu nauczycieli akademickich zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) profesora;
 - 2) profesora Uczelni;
 - 3) adiunkta;
 - 4) starszego wykładowcy;
 - 5) asystenta;
 - 6) lektora;
 - 7) instruktora.
2. Na stanowisku profesora zatrudnia się osobę posiadającą tytuł profesora nadany przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Wymagania, których spełnienie jest niezbędne do zajmowania określonego stanowiska przez nauczyciela akademickiego zawarte są w Statucie Uczelni.
4. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela akademickiego na danym stanowisku, jest spełnienie wymagań do jego zajmowania.
5. Decyzję o zatrudnieniu nauczyciela akademickiego na danym stanowisku podejmuje rektor.
6. Zmiana stanowiska pracy nauczyciela akademickiego może nastąpić na wniosek zainteresowanego zawierający stosowne uzasadnienie i dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań zawartych w Statucie Uczelni dla danego stanowiska, zaopiniowany przez dyrektora instytutu. Decyzję o zmianie stanowiska dla nauczyciela akademickiego podejmuje rektor. Zatrudnienie na nowym stanowisku następuje od nowego roku akademickiego, z wyłączeniem zatrudnienia na stanowisku profesora.

Stanowiska na uczelni – pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

§ 13

1. Stanowiska pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz wymagania niezbędne do ich zajmowania określone są w obowiązującym Regulaminie wynagradzania.
2. Obowiązki kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji Uczelni ustala kanclerz.
3. Obowiązki pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji Uczelni ustala kierownik danej jednostki po uzgodnieniu z kanclerzem.

Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczyciela akademickiego

§ 14

1. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych należy:
 - 1) realizacja pensum dydaktycznego;
 - 2) realizacja obowiązków dydaktycznych określonych w ust. 2 pkt. 3
 - 3) kształcenie i wychowywanie studentów, w tym nadzorowanie opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem merytorycznym i dydaktycznym
 - 4) prowadzenie na Uczelni badań naukowych i prac rozwojowych określonych w § 11 ust.3 niniejszego regulaminu, rozwijanie twórczości naukowej (obowiązki naukowe, badawcze);
 - 5) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni (obowiązki organizacyjne – określone w ust. 4);
 - 6) w przypadku nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, doktora należy również inicjowanie badań naukowych, kształcenie kadry naukowej, recenzowanie prac dyplomowych.
2. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych należy:
 - 1) realizacja pensum dydaktycznego;
 - 2) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni (obowiązki organizacyjne określone w ust.4);
 - 3) realizacja obowiązków dydaktycznych, do których należą w szczególności:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów, w tym nadzorowanie prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym
 - b) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
 - c) prowadzenie zajęć dydaktycznych ujętych w planach i programach studiów wyższych (stacjonarnych i niestacjonarnych) w zakresie ustalonego pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych określonych w art. 127.1.6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - d) przygotowywanie pomocy dydaktycznych, w tym podręczników akademickich, skryptów, prezentacji multimedialnych i opracowań na potrzeby prowadzonych zajęć dydaktycznych;
 - e) opracowywanie i aktualizowanie przedmiotów i programów nauczania;
 - f) przygotowywanie sylabusów (kart przedmiotów) w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
 - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów kształcenia przez okres 2 lat po zakończonym cyklu kształcenia;
 - h) sprawowanie opieki promotorskiej nad pracami projektami dyplomowymi;
 - i) sprawowanie opieki nad studentami studiującymi IOS;
 - j) sprawowanie opieki nad kołami naukowymi;
 - k) przygotowywanie studentów do udziału w konkursach, imprezach kulturalnych i sportowych;
 - l) udział w hospitacjach zajęć dydaktycznych;

- m) wykonywanie innych zajęć, a w szczególności:
 - przeprowadzanie zaliczeń, oraz udział w komisjach egzaminacyjnych,
 - udział w egzaminach dyplomowych i komisjach,
 - sprawdzanie prac kontrolnych,
 - recenzowanie prac dyplomowych,
 - indywidualne konsultacje ze studentami, w tym konsultacje drogą elektroniczną.
 - n) opieka dydaktyczna nad studentami z zagranicznych uczelni;
3. Do zakresu obowiązków badawczych nauczycieli akademickich zalicza się:
- 1) realizację pensum dydaktycznego;
 - 2) pracę badawczą związaną z koniecznością zdobywania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;
 - 3) uczestnictwo w rozwoju kadry badawczej (naukowej) uczelni;
 - 4) kierowanie i uczestnictwo w projektach UE lub innych projektach badawczych;
 - 5) kierowanie i uczestnictwo w konkursach i grantach przyznawanych w szczególności przez MNiSW, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz Fundację na rzecz Nauki Polskiej;
 - 6) uczestnictwo w pracach badawczych prowadzonych na uczelni, w szczególności w pracach statutowych oraz w pracach w ramach podpisanych umów partnerskich z podmiotami zewnętrznymi;
 - 7) przedstawianie wyników badań naukowych na konferencjach oraz ich publikowanie w postaci monografii lub artykułów w czasopiśmie naukowych znajdujących się w wykazie MNiSW z afiliacją uczelni;
 - 8) opracowywanie nowych wdrożeń i patentów wynikających z prac badawczych prowadzonych na uczelni.
4. Do obowiązków organizacyjnych nauczycieli akademickich zalicza się:
- 1) pełnienie obowiązków i funkcji, w szczególności rektora, prorektora, dyrektora instytutu – w przypadku wyboru lub powołania;
 - 2) pełnienie obowiązków i funkcji powierzonych przez kierownictwo uczelni, w szczególności pełnomocnika rektora, zastępcy dyrektora instytutu, członka komisji rekrutacyjnej i wyborczej oraz członków komisji powołanych przez Senat lub Rektora;
 - 3) wypełnianie obowiązków organizacyjnych niezbędnych do prowadzenia dydaktyki, w tym związanych z dokumentowaniem przebiegu studiów w systemie informatycznym OMNiS, systemie antyplagiatowym (JSA);
 - 4) organizowanie konferencji naukowych, i warsztatów z zakresu działania uczelni, dni otwarte uczelni, uniwersytet III wieku, Festiwal Nauki, itp.;
 - 5) pozyskiwanie środków finansowych oraz sprzętu dla potrzeb rozbudowy infrastruktury badawczej i dydaktycznej uczelni;
 - 6) gospodarowanie powierzonym majątkiem w sposób zgodny z ustalonymi zasadami w uczelni;
 - 7) nadzorowanie w ramach kompetencji warunków BHP w trakcie prowadzonych zajęć dydaktycznych;
 - 8) uczestnictwo w planowaniu zakupów sprzętu badawczo-dydaktycznego;
 - 9) uczestnictwo w prowadzeniu rozliczeń dydaktycznych dla potrzeb rozliczania pensum dydaktycznego i godzin ponadwymiarowych;
 - 10) pełnienie funkcji opiekuna roku i opiekuna naukowego;

- 11) kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi;
 - 12) realizacja innych obowiązków organizacyjnych związanych z realizacją statutowych zadań uczelni zleconych przez rektora oraz prorektora.
5. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego określa rektor lub prorektor przy zawieraniu umowy o pracę.
 6. Nauczyciele akademicy wykonują swoje obowiązki z dbałością o interes uczelni, prestiż i wizerunek Uczelni z zachowaniem zasad poufności danych związanych z uczelnią.
 7. Zakres obowiązków badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych nauczyciela akademickiego określa jego bezpośredni przełożony i zatwierdza prorektor ds. dydaktycznych, a w przypadku prorektora zakres obowiązków określa rektor.
 8. 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. z 2018 r. poz. 1191 i 1293 z późn. zm.).

Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami uczelni

§ 15

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami uczelni następuje na podstawie umowy o pracę.
2. W zakresie nawiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim przepisy kodeksu pracy stosuje się w zakresie, w jakim nie zostały one wyłączone ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Nawiązanie pierwszego stosunku pracy z nauczycielem akademickim na czas nieokreślony lub dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
3. Konkursy dla nauczycieli akademickich, o których mowa w ust.2 prowadzone są w oparciu o Statut Uczelni oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
4. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim w uczelni zawierana jest na czas:
 - 1) nieokreślony albo
 - 2) określony na okres do 4 lat.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, po uzyskaniu pozytywnej oceny okresowej, z nauczycielem akademickim może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony bez przeprowadzania konkursu, o którym mowa w ust.2.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz w przypadku zatrudnienia na czas określony nauczycieli akademickich:
 - 1) dla których uczelnia nie jest podstawowym miejscem pracy,
 - 2) którzy pobierają świadczenie emerytalne,
- przepisów, o których mowa w art. 25¹ § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) nie stosuje się.
7. W umowie o pracę z nauczycielem akademickim wskazują się, czy uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
8. Warunkiem wskazania uczelni, jako podstawowego miejsca pracy jest zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
9. Nauczyciel jednocześnie może mieć wyłącznie jedno podstawowe miejsce pracy.

10. Nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni, która jest jego podstawowym miejscem pracy może, za zgodą rektora, podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.
11. Warunki wykonywania dodatkowego zajęcia zarobkowego przez rektora określa Statut Uczelni.
12. Nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni, która jest jego podstawowym miejscem pracy i prowadzący działalność gospodarczą informuje o tym fakcie rektora.
13. Każda osoba przyjmowana do pracy w Uczelni przed rozpoczęciem pracy jest obowiązana złożyć w Dziale Kadr i Spraw Pracowniczych dokumenty wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami wewnętrznymi pracodawcy.
14. Każda osoba przyjęta do pracy, po podpisaniu umowy o pracę, a przed przystąpieniem do wykonywania pracy, jest obowiązana:
 - 1) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż. oraz instruktaż stanowiskowy, przeprowadzony przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego wskazaną;
 - 2) odbyć szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 3) przedstawić orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie;
 - 4) złożyć oświadczenie określające podstawowe bądź dodatkowe miejsce pracy pracownika (w przypadku nauczycieli akademickich) oraz uprawnienia emerytalne/rentowe;
 - 5) złożyć oświadczenie dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz jeżeli dotyczy - informację o przekroczeniu składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 6) zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.

Rozwiązanie umowy z pracownikami uczelni

§ 16

1. Rektor może rozwiązać umowy o pracę za wypowiedzeniem z nauczycielem akademickim w przypadkach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy oraz ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Czas pracy

§ 17

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika definiuje się następujące pojęcia:
 - 1) doba- należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) tydzień- należy przez to rozumieć siedem kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego tj. od 1 dnia każdego miesiąca;
 - 3) odpoczynek dobowy, to kolejne, co najmniej 11 godzin wolne od pracy, w tym również od dyżuru, występujące w każdej kolejnej dobie okresu rozliczeniowego;

- 4) odpoczynek tygodniowy – powszechny – to kolejnych 35 godzin wolnych od pracy i dyżuru, występujących w każdym tygodniu okresu rozliczeniowego. Pracodawca może skrócić odpoczynek tygodniowy maksymalnie do 24 godzin w następujących przypadkach:
 - a) dotyczy pracownika zarządzającego Uczelnią;
 - b) spowodowane jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - c) nastąpiła zmiana pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.
- 5) 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku nie dotyczy pracowników, o których mowa w ppkt. 4)a) oraz 4) b) niniejszego regulaminu.

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w uczelni lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Przestrzeganie czasu pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. W uczelni praca jest wykonywana w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym - pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi;
 - 2) zadaniowym - nauczyciele akademicy oraz osoby pełniące funkcje kierownicze wskazane w statucie;
 - 3) równoważnym – pracownicy obsługi (szatnia, osoby sprzątające)
3. Czas pracy w podstawowym systemie pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Zadaniowy system czasu pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikom zadań możliwych do wykonania w ramach norm czasu pracy, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej (uzasadniony rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania). Decyzję o wprowadzeniu zadaniowego systemu czasu pracy podejmuje odpowiednio rektor, właściwy prorektor lub kanclerz.
5. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach wprowadzić inne systemy czasu pracy przewidziane Kodeksem pracy.
6. Na pisemny wniosek pracownika i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej odpowiednio rektor, właściwy prorektor lub kanclerz może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. W każdym z wymienionych systemów praca może być wykonywana zmianowo, według ustalonego harmonogramu.
8. Okres rozliczeniowy czasu pracy oznacza się na trzy miesiące. Okres rozliczeniowy to czas, w jakim pracodawca planuje i rozlicza czas pracy zatrudnionych pracowników
9. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 19

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni

pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku według następującego wzoru:

$$W = T \times 40 + 8 - \acute{S} \times 8$$

gdzie:

W – liczba godzin pracy w okresie rozliczeniowym,

D – liczba dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku,

Ś – liczba świąt przypadających w innym dniu niż niedziela oraz innym dniu niż dzień harmonogramowo wolny od pracy.

2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ustalonym jak wyżej ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

§ 20

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po niedzieli, w której pracownik świadczył pracę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio 5 dniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego, jeżeli pracownik wskazany termin zaakceptuje.
4. Pracownik ma prawo, do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.

§ 21

1. Harmonogram pracy dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jest sporządzany i podany do wiadomości pracownika przez bezpośredniego przełożonego, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Harmonogram pracy sporządza się w sposób ustalony w Regulaminie rejestrowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi za pomocą systemu do elektronicznej ewidencji czasu pracy.
2. Okresy rozliczeniowe wynoszące trzy miesiące obejmują:
 - 1) I okres: styczeń, luty, marzec;
 - 2) II okres: kwiecień, maj, czerwiec;
 - 3) III okres: lipiec, sierpień, wrzesień;
 - 4) IV okres: październik, listopad, grudzień.

§ 22

1. Ustala się, podstawowy rozkład czasu pracy od godziny pomiędzy 7.00 a 8.00 do godziny pomiędzy 15.00 a 16.00 z zastrzeżeniem, że od godziny rozpoczęcia wykonywania pracy do godziny zakończenia wykonywania pracy musi upłynąć 8 godzin.

2. W przypadku pracy zmianowej ustala się następujące rozkłady czasu pracy (godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy):
 - a) dla konserwatorów i pracowników obsługi:
 - od godziny pomiędzy 7.00 a 8.00 do godziny pomiędzy 15.00 a 16.00– I zmiana
 - od godziny pomiędzy 12.30 a 13.30 do godziny pomiędzy 20.30 a 21.30– II zmiana
 - b) informatycy:
 - od godziny pomiędzy 7.00 a 8.00 do godziny pomiędzy 15.00 a 16.00– I zmiana
 - od godziny pomiędzy 12.30 a 13.30 do godziny pomiędzy 20.30 a 21.30– II zmiana
 - c) pracownicy biblioteki, dla których czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo:
 - od godziny pomiędzy 7.00 a 8.00 do godziny pomiędzy 15.00 a 16.00– I zmiana
 - od godziny 9.00 do godziny 17.00 – II zmiana

z zastrzeżeniem, że od godziny rozpoczęcia wykonywania pracy do godziny zakończenia wykonywania pracy musi upłynąć 8 godzin.

3. Zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań rektor może ustalić dla jednostek organizacyjnych inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualny rozkład czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz liczbę godzin do przepracowania, które odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę (tzw. ruchomy czas pracy).
5. Ruchomy czas pracy może być stosowany również do pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy i świadczących pracę w działach zapewniających obsługę procesu dydaktycznego tj.:
 - 1) Działy nauczania i Spraw Studenckich oraz sekretariatach Instytutów;
 - 2) Bibliotece i Wydawnictwie Uczelnianym;
 - 3) Działy Administracji dla osób zatrudnionych na stanowiskach specjalisty ds. informatyki oraz konserwatora.
6. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust.4 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Pracodawca ma prawo do zmiany dziennego czasu pracy pracowników w szczególności w sytuacjach, gdy jest to podyktowane dobrem pracownika t.j. np. z uwagi na wysokie temperatury w miejscu wykonywania pracy spowodowane upałem. Decyzje o zmianie dziennego czasu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podejmuje kanclerz. Zmiana dziennego czasu pracy nie wpływa na wysokość wynagrodzenia pracownika.

Godziny nadliczbowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 23

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz.22.00 do godz. 6.00 dnia następnego.

2. Praca wykonywana ponad obowiązujące 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. Wykonywanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych w granicach wskazanych w ust. 6 jest obowiązkiem pracownika, z wyjątkiem osób objętych zakazem zatrudniania ich w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko 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.
3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi przez przełożonego, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest wykonywana tylko na polecenie przełożonego. Przełożony odpowiada za zlecenie i rozliczenie godzin nadliczbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzi na bieżąco ewidencję przepracowanych godzin nadliczbowych. W przypadku wystąpienia pracy w godzinach nadliczbowych ewidencja godzin przekazywana jest do działu spraw pracowniczych bezpośrednio po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
5. Warunkiem pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest uzyskanie przed rozpoczęciem takiej pracy pisemnej zgody odpowiednio: rektora, prorektora lub kanclerza.
6. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 4 godzin na dobę i 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego. W takim przypadku czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie tygodniowo 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających uczelnią w imieniu pracodawcy.
7. W obowiązującym okresie rozliczeniowym, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika udzielić mu czasu wolnego na zasadach określonych Kodeksem pracy. W przypadku udzielenia czasu wolnego pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy tj rektor, prorektor i kanclerz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święta przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
11. Wykonywanie pracy poza godzinami pracy wymaga zgody rektora lub pisemnie upoważnionych przez niego osób.
12. W godzinach nadliczbowych nie można zatrudniać:
 - 1) kobiet w ciąży;

- 2) jedynych opiekunów dzieci w wieku do 4 lat (chyba, że wyrażą na to zgodę).

§ 24

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego wyjazdu – delegacji:
 - 1) dla rektora podpisanej przez przewodniczącego Rady Uczelni;
 - 2) dla pozostałych pracowników podpisanej przez rektora lub kanclerza.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
3. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy: Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 ze zm.).

§ 25

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
2. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Postanowień ust. 2 do 4 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu,
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

Wymiar rocznego pensum nauczyciela akademickiego oraz warunki jego obniżania, rodzaje zajęć dydaktycznych

§ 26

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określany zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (zwany dalej „pensum dydaktycznym”) nauczyciela akademickiego zatrudnionego na niżej wymienionych stanowiskach w grupie pracowników:
 - 1) badawczo-dydaktycznych wynosi:
 - a) profesor - do 180 godzin dydaktycznych
 - b) profesor Uczelni - do 240 godzin dydaktycznych
 - c) adiunkt - do 240 godzin dydaktycznych
 - d) asystent - do 240 godzin dydaktycznych
 - 2) dydaktycznych wynosi:
 - a) profesor - 210 godzin dydaktycznych
 - b) profesor uczelni - 240 godzin dydaktycznych
 - c) adiunkt - 300 godzin dydaktycznych

- d) (uchylony)¹
 - e) asystent - 360 godzin dydaktycznych
 - f) lektor - 540 godzin dydaktycznych
 - g) instruktor - 480 godzin dydaktycznych
3. Obowiązki dydaktyczne nauczyciela akademickiego realizowane są w dniach i godzinach wyznaczonych przez pracodawcę.
 4. Z tytułu pełnienia funkcji prorektora, dyrektora instytutu, zastępcy dyrektora instytutu pensum dydaktyczne może być obniżone w następujący sposób:
 - 1) dla prorektora pensum dydaktyczne może być ustalone do wysokości nie mniejszej niż 120 godzin,
 - 2) dla dyrektora instytutu obniżka pensum może wynieść nie więcej niż 45 godzin,
 - 3) dla zastępcy dyrektora instytutu obniżka pensum może wynieść nie więcej niż 30 godzin,
 5. W zależności od wymiaru obciążeń obowiązkami organizacyjnymi, dydaktycznymi lub naukowymi, lub obowiązkami wynikającymi z pełnionych w uczelni funkcji, pracownik niewymieniony w ust. 4 zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy może mieć obniżony roczny wymiar zajęć dydaktycznych.
 6. Decyzję w sprawie obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, o którym mowa w ust. 4 i 5 podejmuje rektor, w szczególności mając na uwadze konieczność zapewnienia prawidłowej obsady zajęć dydaktycznych.
 7. Obniżenie pensum dydaktycznego zgodnie z zapisami zawartymi w ust. 4 i 5 możliwe jest wyłącznie w sytuacji, gdy ze sporządzonego obciążenia na dany rok akademicki, zatwierdzonego przez rektora wynika, że nauczyciel akademicki jest obciążony pełnym wymiarem pensum. W przypadku, gdy nauczycielowi akademickiemu, pełniącemu funkcję, o której mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 brakuje godzin do pełnego obciążenia wynikającego z etatu obniżenie pensum dydaktycznego nie jest możliwe.
 8. Pracownikowi przysługuje zniżka pensum dydaktycznego tylko z jednego tytułu.
 9. Zniżki udzielane są wyłącznie na okres jednego roku akademickiego.
 10. Decyzję w sprawie obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla osób pełniących funkcje wskazane w ust.4 podejmuje rektor z własnej inicjatywy, w pozostałych przypadkach rektor na wniosek zainteresowanego.
 11. Pracownikowi, który uzyskał obniżenie pensum dydaktycznego, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje za zajęcia dydaktyczne zrealizowane wyłącznie powyżej pensum określonego zgodnie z § 26 ust. 2 p. 1 i 2.

§ 27

1. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone w formie:
 - 1) wykładów,
 - 2) ćwiczeń,
 - 3) seminariów,
 - 4) samokształcenia

w trybie stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym, co określa stosowna uchwała Senatu.

2. Szczególnymi formami zajęć, o których mowa w ust.1 są:
 - 1) konwersatoria,
 - 2) lektoraty,
 - 3) laboratoria,

¹ w § 26 ust. 2 uchyla się pkt. 2d; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 33/2023 z dnia 05 czerwca 2023 r.

- 4) ćwiczenia terenowe,
- 5) wizyty studyjne,
- 6) warsztaty,
- 7) ćwiczenia w warunkach symulowanych,
- 8) zajęcia praktyczne w i poza siedzibą uczelni,
- 9) praktyki zawodowe (opiekun praktyk zawodowych),
- 10) seminaria dyplomowe.

Zasady obliczania godzin dydaktycznych

§ 28

1. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
2. Pensum dydaktyczne jest rozliczane przy przyjęciu za podstawę 30 tygodni zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim. Do wymiaru nie wlicza się świąt, dni wolnych od zajęć i przerw w nauce.
3. Roczny wymiar pensum dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zmniejsza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, na jaki zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
4. Wymiar pensum nauczyciela akademickiego, który został zatrudniony na część roku akademickiego lub którego stosunek pracy ustał w trakcie roku akademickiego oblicza się proporcjonalnie do okresu trwania, przyjmując za podstawę 30 tygodniowy wymiar roku akademickiego i 15-tygodniowy wymiar semestru.
5. Do ustalenia pensum dydaktycznego stosuje się następujące przeliczniki godzin obliczeniowych:
 - 1) za prowadzenie zajęć w języku obcym, z wyjątkiem zajęć prowadzonych przez nauczycieli języków obcych na kierunkach związanych z kształceniem w zakresie języków obcych – 2 godziny obliczeniowe,
 - 2) za zajęcia prowadzone w formie ćwiczeń terenowych i plenerów, których wymiar został określony w programie studiów liczbą godzin obowiązujących studenta, zalicza się do pensum dydaktycznego tę liczbę godzin obliczeniowych,
6. W przypadku, gdy liczba godzin dydaktycznych przydzielonych nauczycielowi akademickiemu nie wypełnia pensum, wliczane są do pensum godziny dydaktyczne w następującej kolejności:
 - a) zajęcia prowadzone w ramach Uniwersytetu III Wieku,
 - b) lekcje prowadzone w szkołach ponadpodstawowych,
 - c) zajęcia prowadzone w szkołach letnich,
 - d) zajęcia prowadzone na studiach podyplomowych i kursach.Wliczanie do pensum w/w zajęć następuje w całości, jeżeli liczba godzin tych zajęć jest mniejsza lub równa liczbie godzin brakujących do pensum lub w części równej liczbie godzin dydaktycznych brakującej do wykonania pensum.
7. Zajęcia wliczane do pensum nie mogą być dodatkowo wynagradzane.
8. Dyrektor jednostki organizacyjnej informuje Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich o wystąpieniu niedoboru dydaktycznego dla danego pracownika i wskazuje sposób uzupełnienia niedoboru na etapie planowania i rozliczania pensum.
9. Nauczyciel akademicki ma obowiązek składania kart rozliczeniowych przeprowadzonych w danym miesiącu zajęć dydaktycznych do 10-go dnia następnego miesiąca.

10. Do pensum dydaktycznego wlicza się zajęcia dydaktyczne, o których mowa w § 27 prowadzone na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
11. Zajęcia dydaktyczne zrealizowane powyżej ustalonego pensum dydaktycznego określonego dla poszczególnych stanowisk stanowią godziny ponadwymiarowe.
12. W okresie przerw międzysemestralnych pensum dla poszczególnych stanowisk wykorzystywane jest na prace organizacyjne wykonywane w siedzibie uczelni.
13. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
14. Zajęcia dydaktyczne mogą być wykonywane również poza uczelnią. Prowadzone są one na podstawie porozumień zawartych z tymi podmiotami, u których zajęcia te mają być prowadzone. Obowiązki dydaktyczne wynikające z tych porozumień przydzielane są poszczególnym nauczycielom akademickim w trybie i na zasadach tożsamyh z przydziałem zajęć dydaktycznych prowadzonych na Uczelni.

Godziny ponadwymiarowe nauczyciela akademickiego

§ 29

1. W przypadkach szczególnych, uzasadnionych koniecznością zapewnienia realizacji programu nauczania, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych. Liczba tych godzin nie może przekroczyć:
 - 1) $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych - dla pracownika badawczo-dydaktycznego,
 - 2) $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych - dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą wyrażoną w formie pisemnej w Karcie Indywidualnego Obciążenia Dydaktycznego, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. W uzasadnionych przypadkach, rektor, na wniosek prorektora ds. dydaktycznych i studenckich, może podwyższyć nauczycielowi akademickiemu dopuszczalną liczbę godzin ponadwymiarowych.
4. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych dokonuje się z uwzględnieniem godzin faktycznie przepracowanych przez nauczyciela akademickiego. Nie bierze się pod uwagę godzin zajęć dydaktycznych, na których nauczyciel akademicki był nieobecny z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, dla poratowania zdrowia, ustania zatrudnienia w ciągu roku akademickiego lub innej nieusprawiedliwionej nieobecności. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe naliczanie i wypłacane jest raz w roku nie później niż do 30 września każdego roku.
5. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudnić w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
6. Wysokość stawek za godziny ponadwymiarowe określa Regulamin wynagradzania funkcjonujący na uczelni.

Godziny ponadwymiarowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 30

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są objęci podstawowym systemem czasu pracy, który nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być zastosowany inny system czasu pracy.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.
3. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
4. Za każdą godzinę na drugiej zmianie tj. od godz. 14.00 do godz. 22.00 przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz. korzystają z piętnastominutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy - czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem.

Dyscyplina pracy

§ 31

1. Nauczyciele akademicki mają obowiązek potwierdzania czytelnym podpisem poprzez wpisanie daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia: zajęć dydaktycznych, prowadzonych badań, pełnienia dyżurów oraz innych prac organizacyjnych wykonywanych na uczelni - w książce wydawania kluczy znajdującej się w portierni każdego z budynków dydaktycznych.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany potwierdzić fakt przyścia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, z zastrzeżeniem ust. 16.
3. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny w pracy, a ciężar dowodu faktu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
4. Pracownik jest obowiązany stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy i kończyć pracę na swoim stanowisku, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Nieusprawiedliwione rozpoczęcie pracy później niż przewiduje to harmonogram pracy bądź opuszczenie stanowiska pracy przez pracownika w godzinach pracy bez zgody przełożonego, stanowi naruszenie porządku pracy i jest naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien usprawiedliwić spóźnienie.
7. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy w celach służbowych odbywa się za wiedzą przełożonego, a w czasie jego nieobecności za wiedzą osoby go zastępującej.
8. W przypadku ważnych spraw osobistych niezwiązanych z pracą zawodową, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić na pisemny wniosek pracownika zwolnienia z pracy na czas niezbędny do załatwienia tych spraw. Odpracowanie czasu zwolnienia z pracy powinno nastąpić w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym z jednoczesnym wskazaniem odpracowania czasu zwolnienia od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

9. Przełożony jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu oraz ustalonego na Uczelni porządku pracy, a w szczególności dyscypliny i czasu pracy podległych mu pracowników.
10. Przebywanie pracownika na terenie Uczelni poza godzinami pracy po godzinie 22.00 wymaga zgody rektora lub kanclerza. We wniosku należy określić dzień, dokładną godzinę oraz miejsce wykonywania czynności służbowych.
11. W razie niewstawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośrednich przełożonych lub Dział Kadr i Spraw Pracowniczych o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
12. Nietrzymanie terminu usprawiedliwienia nieobecności może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
13. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przez dostarczenie do działu spraw pracowniczych dokumentu usprawiedliwiającego jego nieobecność.
14. Uznanie nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną wymaga pisemnej akceptacji odpowiednio rektora, prorektora lub kanclerza wyrażonej na wniosku przełożonego pracownika i powiadomienia pracownika o nieusprawiedliwieniu nieobecności.
15. Do kontroli dyscypliny pracy upoważniony jest pracownik Działu Kadr i Spraw Pracowniczych.
16. Do rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi może być stosowany elektroniczny system ewidencji czasu pracy. W przypadku wprowadzenia do stosowania elektronicznego systemu ewidencji czasu pracy, nie stosuje się zapisów ust. 2, a pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany potwierdzić fakt przyścia do pracy w sposób określony w regulaminie rejestrowania czasu pracy.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 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, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
 - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, w wymiarze:
 - 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc,
 - 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące;
 - 4) sprawowanie przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat – w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku kalendarzowego, a dla pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie udzielane w wymiarze godzinowym ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, przy czym niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, to z w/w uprawnień może korzystać jedno z nich po złożeniu stosownego oświadczenia

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia w dniach, czy w godzinach decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia o którym mowa ust. 1 pkt d) może korzystać jedno z nich.
4. Niezależnie od postanowień zawartych w ust. 1 zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi również w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, między innymi w celu:
 - 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 2) oddanie krwi przez pracownika – krwiodawcę;
 - 3) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań;
 - 4) matkom karmiącym piersią;
 - jedno dziecko- dwie 30 minutowe przerwy w pracy,
 - więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.
5. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godzinyienne przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych:
 - 1) chorobą lub
 - 2) wypadkiemjeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia **w wysokości połowy wynagrodzenia.**

O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym (załącznik nr 9).

Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika **najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.**

8. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu:
 - 1) zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia
 - 2) osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym,
 - 3) która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

Za członka rodziny uważa się: syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

Urlopu, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż **1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu (załącznik nr 10).**²

² w § 32 po ust. 6 dodaje się ust. 7 i ust. 8; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 33/2023 z dnia 05 czerwca 2023 r.

Wynagrodzenie za pracę

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie brutto pracownika za pełen miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego, którego wysokość określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w następujących terminach:
 - 1) nauczyciele akademicki otrzymują wynagrodzenie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie miesięczne z dołu do 25 dnia każdego miesiąca, premie wypłacane są do 30 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany rachunek bankowy pracownika założony w dowolnym banku, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Wynagrodzenie do rąk własnych wypłacane jest w kasie Uczelni, która jest czynna od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00
4. W razie przemijającej przeszkody, która dotyczy pracownika, jego małżonek może pobierać bez pełnomocnictwa przysługujące pracownikowi wynagrodzenie chyba, że pracownik nie wyrazi na to zgody (art. 29 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego Dz.U. 2017 r. poz. 682 z późn.zm.).
5. Pobranie wypłaty wynagrodzenia przez inną osobę, może mieć miejsce wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia pracownika potwierdzonego stemplem i podpisem osoby stwierdzającej tożsamość upoważniającego.
6. Potwierdzenia podpisu pracownika, o którym mowa w ust. 5, dokonuje pracownik Działu kadr i spraw pracowniczych.
7. Kwestura przekazuje pracownikom comiesięczną, poufną informację z listy płac tzw. „pasek” o wysokości wynagrodzenia przekazanego pracownikowi na konto.
8. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń podlegają ochronie danych osobowych.

§ 35

1. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych (dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi) wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
2. Wypłatę wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe nauczycieli akademickich następuje nie później niż do 30 września każdego roku.

3. Wyjaśnień w sprawie wysokości otrzymanego wynagrodzenia udziela kwesor, a w przypadku dalszych wątpliwości kanclerz, a następnie rektor.

§ 36

1. Pracownicy Uczelni, uczestniczący w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł innych niż określone w art. 371 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w szczególności współfinansowanych ze środków, o których mowa w art. 400 tej Ustawy mogą otrzymać z tego tytułu:
 - 1) wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - 2) dodatek projektowy,
2. Wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz dodatek projektowy przyznawane są w formie aneksu do umowy o pracę.
3. Od zwiększeń wynagrodzenia z tytułu wynagrodzenia za prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz dodatku specjalnego nie należy naliczać odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
4. Osoby niebędące pracownikami Uczelni uczestniczą w realizacji projektów na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o pracę. Wypłaty wynagrodzenia w ramach umów cywilnoprawnych dokonuje się zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętymi w Uczelni.
5. Nauczyciele akademicki z tytułu zwiększenia obowiązków dydaktycznych polegających na prowadzeniu dodatkowych zajęć dydaktycznych finansowanych ze środków projektu otrzymują wynagrodzenie za prowadzenie tych zajęć dydaktycznych.
6. Prowadzenie zajęć dydaktycznych współfinansowanych ze środków, o których mowa w ust.1 nie może być realizowane w ramach pensum dydaktycznego.
7. Łączna kwota dodatków projektowych nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
8. Dodatki projektowe są wypłacane za okres niezdolności do pracy i pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego, jednak nie dłużej niż 3 miesiące.
9. Rada Uczelni może przyznać rektorowi dodatek zadaniowy na zasadach określonych w Ustawie.

§ 37

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu Pracy;
 - 4) inne należności, na których potrącanie pracownik wyraził zgodę.

Urlopy pracownicze

§ 38

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, od pierwszego dnia przerwy letniej.

2. W ramach przysługującego urlopu wypoczynkowego pracownik ma prawo do wykorzystania w każdym roku kalendarzowym nie więcej niż 4 dni urlopu „na żądanie”.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu jeszcze przed rozpoczęciem pracy, a jeżeli to nie byłoby możliwe najpóźniej w godzinie swojej nieobecności.
4. Wniosek o udzielenie urlopu „na żądanie” pracownik składa w pierwszym dniu po zakończeniu urlopu.
5. Pracownik nie może rzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
6. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
7. Urlop wypoczynkowy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy.
8. Plan urlopu nie obejmuje urlopu „na żądanie”.
9. Plan urlopu ustala przełożony pracownika, uwzględniając wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, i podaje do wiadomości w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej w terminie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego i przekazuje go do Działu Kadr i Spraw Pracowniczych.
10. Przesunięcie urlopu na inny termin niż wynikający z planu urlopów może nastąpić:
 - 1) na uzasadniony wniosek pracownika złożony co najmniej z 3–dniowym wyprzedzeniem przed datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej i Kanclerza na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
11. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje urlop wypoczynkowy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
12. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
13. Nauczyciel ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku akademickiego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku akademickiego;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
14. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
15. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
16. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (lub osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
17. Na wniosek nauczyciela akademickiego, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza terminem określonym w ust.1.
18. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych

- lub przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
19. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie nastąpi udzielenie pracownikowi urlopu. Urlop udzielany jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.
 20. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.
 21. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie jego średniego wynagrodzenia z okresu dwunastu miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. Jeżeli zatrudnienie trwa krócej, średnie wynagrodzenie oblicza się z całego okresu zatrudnienia z uwzględnieniem stawek wynagrodzenia obowiązujących na dzień rozpoczęcia urlopu.
 22. Ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego ustala się, stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
 23. Nauczycielom akademickim urlopu udziela Rektor. Okres udzielonego urlopu wypoczynkowego potwierdzany jest każdorazowo kartą urlopową (do odebrania przez pracownika w kadrach uczelni), której kopia znajduje się w aktach.
 24. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi urlopu udziela kanclerz po uprzednim wyrażeniu opinii w sprawie urlopu przez kierownika jednostki organizacyjnej i wskazaniu w podaniu osoby zastępującej pracownika w okresie nieobecności.

§ 39

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni na jego wniosek płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 1 roku w celu przeprowadzenia badań poza uczelnią,
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską - płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Nauczyciel akademicki może za zgodą rektora, uzyskać urlop bezpłatny do celów naukowych. Urlop udzielany jest na wniosek pracownika.

§ 40

1. Urlopów, o których mowa w § 39 udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego.
2. Wniosek o udzielenie urlopu dla celów naukowych składa się na formularzu.
3. Wzór wniosku o udzielenie urlopu dla celów naukowych nauczycielowi akademickiemu stanowi załącznik nr 4.
4. Wzór wniosku o udzielenie płatnego urlopu naukowego nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską stanowi załącznik nr 5.

§ 41

1. Do wniosku o udzielenie urlopu dla celów naukowych mianowanemu nauczycielowi akademickiemu należy załączyć:
 - 1) harmonogram przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych przewidzianych do realizacji w trakcie urlopu, sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 6;
 - 2) wykaz przewidywanych efektów końcowych;
 - 3) wykaz dotychczasowych osiągnięć naukowych, dorobek publikacyjny lub/ i artystyczny, wykaz realizowanych projektów badawczych, wykaz patentów, wdrożeń, efekty współpracy międzynarodowej oraz współpracy z podmiotami gospodarczymi;
 - 4) zobowiązanie do niewykonywania pracy w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy, w czasie trwania urlopu;
 - 5) inne dodatkowe dowody uzasadniające cel i potrzebę udzielenia płatnego urlopu naukowego.
2. Do wniosku o udzielenie płatnego urlopu naukowego nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską należy załączyć:
 - 1) dokumenty wskazane w ust 1;
 - 2) zaświadczenie o otwarciu przewodu doktorskiego;
 - 3) opinię promotora.
3. Podstawę uzyskania urlopu naukowego stanowi szczegółowy harmonogram przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych przewidzianych do realizacji w trakcie urlopu oraz wykaz przewidywanych efektów końcowych.
4. Warunkiem otrzymania urlopu jest uzyskanie pozytywnej opinii kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki oraz Kolegium rektorsko-dyrektorskiego.

§ 42

1. Wniosek o udzielenie urlopu dla celów naukowych należy złożyć do rektora za pośrednictwem instytutu, w którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki, w terminie do 15 maja.
2. Dyrektor instytutu przekazuje rektorowi listę nauczycieli akademickich ubiegających się o urlop dla celów naukowych wraz z wnioskami o udzielenie urlopu do dnia 30 maja.
3. Rektor udziela urlopów, o których mowa w § 38 ust.1, po zasięgnięciu opinii Kolegium rektorsko-dyrektorskiego w terminie do 30 czerwca.
4. Nauczyciel akademicki może otrzymać urlop, o którym mowa w § 38 ust.1, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia pracy w zatrudniającej go jednostce organizacyjnej.
5. Pracownicy korzystający z urlopów o których mowa w § 38 ust.1, nie mogą w tym czasie wykonywać pracy w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy.
6. Naruszenie przez pracownika zakazu, o którym mowa w ust. 5 skutkuje odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 43

1. Podstawą pozytywnego rozliczenia płatnego urlopu naukowego jest sprawozdanie końcowe z realizacji przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych w trakcie urlopu sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 7.
2. Sprawozdanie końcowe należy złożyć do rektora w ciągu 30 dni od daty zakończenia płatnego urlopu naukowego, po uprzednim uzyskaniu opinii dyrektora instytutu

w którym zatrudniony jest pracownik oraz w przypadku nauczycieli akademickich przygotowujących rozprawę doktorską po uprzednim uzyskaniu opinii promotora.

5. Sprawozdanie końcowe zatwierdza rektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Kolegium rektorsko-dyrektorskiego.
6. Niezłożenie sprawozdania końcowego w terminie wskazanym w ust 2 lub uzyskanie negatywnej opinii Kolegium rektorsko-dyrektorskiego skutkuje odmową przyznania nagród oraz podwyżek wynagrodzenia pracownika na okres 3 lat.

§ 44

1. Wyjazd w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej może odbywać się w ramach urlopu płatnego.
2. Nauczyciele akademicki wnioskuje do rektora o zgodę na wyjazd służbowy za granicę i udzielenie urlopu na czas wyjazdu powyżej 30 dni. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o którym mowa w ust.2 podlega zatwierdzeniu pod względem finansowym przez kanclerza i wymaga kontrasygnaty kwestora.
4. Po powrocie z wyjazdu nauczyciel akademicki składa do Rektora sprawozdanie z wyjazdu w wersji elektronicznej. Nauczyciel akademicki może ponadto przedłożyć inne dokumenty związane z wyjazdem: umowę o współpracy lub list intencyjny.
5. Rozliczenie wyjazdu następuje w terminie do 7 dni po zakończeniu urlopu.

§ 45

1. Nauczyciel akademicki, który nie ukończył 65 roku życia zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej 10 lat w Uczelni, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w ustawie.
2. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku.
3. W przypadku gdy urlop jest wykorzystywany w częściach, kolejnego urlopu można udzielić nie wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia ostatnio udzielonego urlopu.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego, ani prowadzić działalności gospodarczej.
5. 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 2014 r. poz. 1184 oraz z 2017 r. poz. 60), zwany dalej „uprawnionym lekarzem”.
6. Uprawniony lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora lub upoważnioną przez niego osobę na wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia.
7. 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
8. Po przeprowadzeniu badania lekarskiego uprawniony lekarz wydaje orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia, zwane dalej „orzeczeniem lekarskim”.
 9. 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.
 10. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem uprawnionego lekarza, który wydał orzeczenie lekarskie.
 11. Uprawniony lekarz, za pośrednictwem którego jest wnoszone odwołanie, przekazuje je wraz z dokumentacją badań podmiotowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 12. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.
 13. Koszty badań, o których mowa w ust.7 pkt 1 i 2, przeprowadzonych nie rzadziej niż raz na trzy lata oraz koszty badań przeprowadzonych w trybie odwoławczym ponosi uczelnia.
 14. Minister właściwy do spraw zdrowia w porozumieniu z ministrem właściwym ds. szkolnictwa wyższego określa w drodze rozporządzenia , zakres, tryb, wzór skierowania oraz orzeczenia lekarskiego.

§ 46

1. Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów naukowego i dla poratowania zdrowia, oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy. Okresy płatnych urlopów naukowych i dla poratowania zdrowia zalicza się do okresów, od których zależą uprawnienia pracownicze.
2. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim lub pracownikiem naukowym przysługuje na jego wniosek płatny urlop celem przygotowania rozprawy doktorskiej lub na przygotowanie się do obrony rozprawy w wymiarze do 28 dni. Pracownikowi takiemu przysługuje również uprawnienie do zwolnienia od pracy na potrzeby udziału w obronie rozprawy doktorskiej.

§ 47

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

4. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 48

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych uczelni odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek.

§ 49

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym, prowadzi inspektor ds. bhp;
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane instruktażem stanowiskowym, prowadzone przez bezpośredniego przełożonego lub innego upoważnionego przez niego pracownika;
 - 3) odbycie szkolenia wstępnego pracownicy potwierdzają pisemnie, a dokumentacja przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
2. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe, w trakcie których informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o ochronie przeciwpożarowej.
3. Szczegółowe zasady i tryb prowadzenia szkoleń reguluje obowiązujące rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r., w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004 nr 180 poz. 1860 z późn. zm.).

§ 50

1. Nie można dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim według harmonogramu ustalonego przez inspektora bhp.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownika podlega on kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 51

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikowi środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikowi odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. Pracownikowi wypłaca się ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, w wysokości określonej kwartalnie, który obejmuje koszty środka piorącego, wody, energii elektrycznej oraz czasu pracownika przeznaczonego na pranie odzieży.
4. Szczegółowe zasady i rodzaj niezbędnych środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala się w porozumieniu z inspektorem bhp i przedstawicielem załogi w trybie zarządzenia rektora.

§ 52

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym 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, o każdym wypadku lub chorobie zawodowej, należy natychmiast powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz inspektora bhp;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenia, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznane za wypadek przy pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz systematycznie analizować przyczyny wypadków i chorób zawodowych.

4. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków obciążają pracodawcę.
5. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić Powiatowemu Inspektoratowi Sanitarnemu i właściwemu inspektorowi pracy każdy przypadek rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę.

§ 54

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielem załogi wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy a w szczególności:
 - 1) zmiany w organizacji pracy i wyposażenia stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów, jeżeli mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia;
 - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowanie pracowników o tym ryzyku;
 - 3) tworzenie służby bhp oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
 - 4) przydzielanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca w ramach zapewnienia w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia jest obowiązany do:
 - 1) analizowania i identyfikowania zagrożenia dla życia i zdrowia oraz ocenia i dokumentuje ryzyko związane z pracą i kształceniem uczelni wynikające z realizowania zadań uczelni, oraz podejmuje działania profilaktyczne zmniejszające to ryzyko;
 - 2) współpracy z organami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz reprezentantami pracowników uczelni, samorządem studenckim w zakresie o którym mowa w pkt. 1;
 - 3) analizowania okoliczności i przyczyny wypadków związanych z pracą lub kształceniem w uczelni;
 - 4) określania głównych kierunków działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i kształcenia w uczelni;
 - 5) ustalenia sposób udostępniania i korzystania z infrastruktury uczelni, w tym wyposażenia technicznego;
 - 6) ustalenia sposób organizowania imprez sportowych, kulturalnych lub rozrywkowych odbywających się na terenie uczelni niebędących imprezami masowymi w rozumieniu art. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1870 z późn. zm.);
 - 7) uwzględniać wyniki analiz, o których mowa w ust.1 pkt. 1 i 3, w procesie organizacji pracy i kształcenia uczelni.

§ 55

1. Pracodawca zapewnia:
 - 1) monitorowanie spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i kształcenia w uczelni;
 - 2) utrzymanie dróg ewakuacyjnych na terenie Uczelni w stanie niestwarzającym zagrożeń dla ich użytkowników;

- 3) przeprowadzanie kontroli stanu pomieszczeń Uczelni i wyposażenia technicznego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i kształcenia;
 - 4) w pomieszczeniach Uczelni- warunki w zakresie oświetlenia, wentylacji, ogrzewania i powierzchni użytkowej określone w przepisach wydanych na podstawie art. 237¹⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 5) prowadzenie zajęć w warsztatach, pracowniach, laboratoriach oraz wychowania fizycznego przez osoby przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Prowadzenie ewidencji wypadków, którym ulegli studenci, uczestnicy studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia w związku z realizacją programu kształcenia lub na terenie uczelni.
 3. Prowadzenie zajęć w Uczelni pod nadzorem osoby upoważnionej do ich prowadzenia, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia podczas korzystania z pomieszczeń lub wyposażenia technicznego pracodawca wprowadza zakaz korzystania z nich oraz nakazuje usunięcie stwierdzonego zagrożenia. Ponowne dopuszczenie do użytku może nastąpić po usunięciu zagrożenia.
 5. Jeżeli stan zagrożenia zdrowia lub życia powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć, niezwłocznie należy przerwać prowadzenie tych zajęć, a w razie konieczności opuścić zagrożone miejsce zgodnie z planem ewakuacji.

§ 56

1. Pracodawca zapewnia:
 - 1) oznakowanie i zabezpieczenie pomieszczeń, do których dostęp osobom nieuprawnionym jest wzbroniony;
 - 2) uwzględnienie zasad ergonomii przy organizowaniu i wyposażeniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - 3) uwzględnienie potrzeb osób niepełnosprawnych przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń uczelni we właściwym stanie sanitarnym;
 - 5) wyposażenie pomieszczeń uczelni, w których są prowadzone zajęcia dydaktyczne, w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pomocy wraz z instrukcją o zasadach udzielania tej pomocy, utrzymanie urządzeń technicznych i sprzętu w stanie zapewniającym pełną sprawność ich działania oraz bezpieczeństwo pracy i kształcenia;
 - 6) zabezpieczenie przed uruchomieniem niesprawnych lub uszkodzonych urządzeń technicznych i sprzętu oraz oznakowanie ich w sposób wyraźny i widoczny, udostępnienie użytkownikom instrukcji bezpieczeństwa korzystania z urządzeń technicznych i sprzętu;
 - 7) umieszczenie w miejscu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, w widocznym miejscu, instrukcji określających zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z tych miejsc;
 - 8) wyposażenie uczestników zajęć prowadzonych w warsztacie, laboratorium i pracowni, w niezbędne środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed działaniem wykorzystywanych podczas zajęć niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników;

- 9) praktyczne zapoznanie przez osobę prowadzącą zajęcia z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu uczestników tych zajęć z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo przy wykonywaniu czynności w ramach zajęć.

Udzielanie zwolnień od pracy

§ 57

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z zapisami zawartymi w § 32 niniejszego regulaminu.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1. zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, między innymi na:
 - 1) czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;
 - 2) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 3) wezwanie w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym. łączny wymiar z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 5) oddanie krwi przez pracownika – krwiodawcę;
 - 6) realizację zgody udzielonej przez pracodawcę w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) czas badań lekarskich kobietom w ciąży, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy;
 - 8) przerwy przysługujące matkom karmiącym piersią:
 - a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy;
 - b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 58

1. Załatwianie spraw osobistych lub rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, z tym że:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może zwolnić go z części dnia pracy;
 - 2) za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w tym samym dniu;
 - 3) jeżeli nie jest możliwe odpracowanie czasu zwolnienia w terminie wskazanym w pkt 2), czas zwolnienia należy odpracować w terminie uzgodnionym z rektorem, kanclerzem, lub kierownikiem jednostki organizacyjnej nie później jednak niż do 26 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego;

- 4) odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszyć prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art.132 i 133 Kodeksu pracy;
- 5) odpracowanie takiego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) odpracowanie takiego zwolnienia nie może odbyć się w dniu wolnym od pracy;
- 7) wniosek o udzielenie czasu wolnego w godzinach pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 8) oświadczenie o odpracowaniu wyjścia prywatnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 59

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika roczną kartę ewidencji czasu pracy w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (program kadrowo- płacowy), w których rejestruje się wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 60

1. Urlop macierzyński składa się zasadniczo z dwóch składników:
 - 1) urlopu macierzyńskiego podstawowego;
 - 2) urlopu rodzicielskiego.
2. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie (po co najmniej 14 tygodniach urlop może przejąć ojciec dziecka);
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
 - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

§ 61

1. Wymiar urlopu rodzicielskiego zawsze musi obejmować pełne tygodnie i wynosi:
 - 1) 32 tygodnie – w przypadku, o którym mowa w § 60 ust.2 pkt. 1,
 - 2) 34 tygodnie – w przypadku, o którym mowa w § 60 ust.2 pkt. 2-5;
2. Urlop rodzicielski jest udzielany bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
3. Urlop rodzicielski można podzielić na nie więcej niż 4 części (obejmujące pełne tygodnie), z których każda nie może być krótszy niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej bez przerw.
4. Z urlopu rodzicielskiego mogą korzystać oboje rodzice – wówczas jego wymiar nie może przekroczyć łącznie wymiaru, o którym mowa w ust. 1.

§ 62

1. Urlop ojcowski przysługuje ojcu do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia. Pracownik ubiegający się o urlop ojcowski musi złożyć u pracodawcy niezbędny wniosek, w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.³
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
- 2a. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie **8 roku życia**, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy (załącznik nr 11).
Za elastyczną organizację pracy uważa się:
 - a) pracę zdalną,
 - b) system czasu pracy: przerywanego czasu pracy, skróconego czasu pracy, weekendowego systemu czasu pracy;
 - c) rozkłady czasu pracy: ruchomego oraz indywidualnego rozkładu. czasu pracy;
 - d) obniżenie wymiaru czasu pracy.Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o:
 - uwzględnieniu wniosku albo
 - o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo
 - o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku,w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.⁴
3. Pozostałe uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są w Dziale VIII Kodeksu Pracy.

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 63

1. Pracownik, któremu powierzono, z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Fakt przyjęcia mienia potwierdza własnoręcznym podpisem na sporządzonym na tę okoliczność protokole zdawczo-odbiorczym.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje poświadczony na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie.

³ w § 62 zmienia się zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 33/2023 z dnia 05 czerwca 2023 r.

⁴ w § 62 po ust. 2 dodaje się ust. 2a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 33/2023 z dnia 05 czerwca 2023 r.

4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 64

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i odpowiada tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca musi wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
6. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, powinien ją naprawić w pełnej wysokości.

§ 65

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy. Postanowienie to dotyczy również pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat.
2. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach jej wzbronionych lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, których wykaz określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r (Dz.U 2017,poz. 796) w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§ 65a⁵

1. Młodocianych wolno zatrudniać tylko na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.

⁵ zmieniono numerację § 65 na numer § 65a, zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 33/2023 z dnia 05 czerwca 2023 r.

2. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy, jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Pracownik młodociany nie może być zatrudniony przy pracach wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).

Wyróżnienia i nagrody

§ 66

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwała pisemna rektora lub kanclerza;
 - 2) przedstawienie wniosku o odznaczenie pracownika;
 - 3) nagrody pieniężne i wyróżnienia przyznawane zgodnie z obowiązującymi na uczelni zasadami.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody poddaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 67

1. Naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń;
 - 2) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 3) nieprzestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących na danym stanowisku pracy;
 - 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i studentów;
 - 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 6) palenie tytoniu na terenie pracodawcy poza wyznaczonym do tego celu miejscem;
 - 7) niedostarczanie wymaganych wyników badań lekarskich w wyznaczonym terminie;
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów dotyczących informacji niejawnych;
 - 10) podawanie fałszywych informacji dotyczących czasu pracy i inne;

- 11) podawanie nieprawdziwych informacji i danych w raportach;
- 12) stosowanie mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji w stosunku do innych pracowników;
- 13) celowe i niesłuszne oskarżenie o mobbing;
- 14) dokonanie nadużyć lub wyłudzeń w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych;
- 15) używanie, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń i programów komputerowych, należących do pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy, jak również nie używanie jakichkolwiek programów komputerowych nienależących do pracodawcy w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych oraz nie używanie sprzętu komputerowego należącego do pracodawcy do korzystania z programów komputerowych nie należących do pracodawcy;
- 16) wykonywanie pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 17) wynoszenie z terenu uczelni bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;

§ 68

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1. pkt. 1. Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
 - 1) kradzież lub przywłaszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, zwłaszcza pieniędzy, sprzętu, narzędzi i materiałów lub pomoc w popełnieniu tych czynów;
 - 2) umyślne niszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, współpracowników i podwykonawców;
 - 3) nierozliczenie się w terminie z powierzonego mienia będącego własnością pracodawcy (dokumentów, sprzętu, towaru lub pieniędzy), z przyczyn zawinionych przez pracownika;
 - 4) spożywanie w czasie pracy alkoholu lub środków odurzających, a także stawienie się do pracy w stanie wskazującym na ich spożycie;
 - 5) przebywanie poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
 - 6) oddalanie się z miejsca pracy, zmiana przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnie zastępowanie się bez wiedzy i zgody przełożonego;
 - 7) opuszczanie stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
 - 8) wykorzystywanie zwolnień lekarskich o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z zaleceniem lekarza;
 - 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, wywoływanie bójek, używanie obelżywych słów;
 - 10) niezachowywanie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
 - 11) wydawanie poleceń, bądź nakłanianie pracowników do łamania przepisów i procedur uczelni;
 - 12) umyślne działanie na niekorzyść pracodawcy;

- 13) stosowanie mobbingu wobec pracowników;
- 14) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 15) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających albo spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy;
- 16) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 17) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 18) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p. poż;
- 19) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic;
- 20) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładów pracy, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
- 21) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy;
- 22) wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności;
- 23) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracownika;
- 24) uporczywe naruszenie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy, regulaminów, instrukcji, zarządzeń lub przepisów powszechnie obowiązujących;
- 25) opuszczanie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolności do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8;
 - d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.
- 26) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy, potwierdzenie czasu pracy niezgodnie z prawdą, w tym przy użyciu elektronicznego systemu ewidencjonowania czasu pracy.

§ 69

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika porządku ustalonej organizacji, dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;

- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna kara pieniężna nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1)-3) Kodeksu pracy.
 4. Kary, o których mowa w ust. 1. wymierza rektor lub z jego upoważnienia kanclerz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
 5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 6. nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 70

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Od udzielonej kary pracownik może w ciągu 7 dni złożyć sprzeciw do pracodawcy.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor lub kanclerz. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. 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.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu, na wniosek bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez pracodawcę lub na wniosek przedstawiciela załogi.

Skargi i wnioski

§ 71

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi możliwość wyrażania każdego niezadowolenia z zatrudnienia u pracodawcy, a w szczególności z warunków umowy o pracę, ze współpracy z innymi pracownikami lub przełożonymi, możliwości wykonywania pracy.

2. Jeżeli pracownik uważa, że ma powody do złożenia zażalenia, skargi lub wniosku, to:
 - 1) przedkłada na piśmie sprawę bezpośrednio przełożonemu. Przełożony obowiązany jest omówić sprawę z pracownikiem i załatwić ją, chyba że załatwienie sprawy przekracza jego kompetencje;
 - 2) jeżeli sprawa nie zostanie załatwiona lub pracownik jest niezadowolony z jej załatwienia, rozpatrzenie sprawy przekazane zostaje na wniosek pracownika przez przełożonego pracownika do kierownika wyższego szczebla.
3. Jeżeli zażalenie lub skarga dotyczy bezpośredniego zwierzchnika, pracownik przedkłada sprawę na piśmie do rozpatrzenia kierownikowi wyższego szczebla, jednocześnie przekazując kopię zażalenia lub skargi bezpośrednio przełożonemu.

§ 72

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących uczelni przyjmują: rektor i kanclerz w następujących terminach:
 - 1) rektor - środy w godz. 12⁰⁰- 13⁰⁰
 - 2) kanclerz - piątki w godz. 12⁰⁰- 13⁰⁰
2. Oprócz godzin w/w możliwe jest przyjęcie w każdym innym dniu, po uprzednim uzgodnieniu terminu.
3. Niezależnie od postanowień ust. 1 skargi i wnioski pracowników w formie pisemnej przyjmowane są codziennie w sekretariacie rektora w budynku rektoratu przy ul. Zamkowej 4.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Pracownik w dowolnym czasie i z własnej woli może wycofać skargę, zażalenie czy wniosek.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez sekretariat rektora.
7. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 73

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: rektor, prorektor, kanclerz, dyrektorzy instytutów oraz inni przełożeni pracowników.
2. Kontrole przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie pracy lub w zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.
3. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwione są niezwłocznie przez rektora nie później niż w terminie 14 dni od daty ich złożenia
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać podległych pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.
5. Nieznajomość regulaminu nie zwalnia pracownika z odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.

Postanowienia końcowe

§ 74

1. Zatrudnianie na stanowiskach o których mowa w § 12 oraz w grupie o której mowa w § 11 ust.3 niniejszego regulaminu następuje od 01.10.2019r.
2. Zmiana stanowisk nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiska określone niniejszym regulaminem i statutem następuje w okresie od 01.10.2019 roku do 30.09.2020 roku.
3. Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
4. Postanowienie regulaminu pracy dotyczące trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

§ 75

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu muszą być uzgodnione z przedstawicielem pracowników.

§ 76

Wszelkie zmiany do regulaminu wprowadzane są na takich samych zasadach jak wprowadzany jest w życie niniejszy regulamin i podawane do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 77

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez publikację w BIP pracodawcy.

§ 78

Występująca w treści regulaminu nazwa Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu wraz z jej odmianami obowiązuje do dnia 30 września 2021 roku. Od dnia 01 października 2021 roku w miejsce nazwy Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 kwietnia 2021 r. (Dz. U. 2021 poz. 677) stosuje się nazwę Państwowa Uczelnia Angelusa Silesiusa. Od dnia 1 października 2022 roku w miejsce nazwy Państwowa Uczelnia Angelusa Silesiusa na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 stycznia 2022 r. (Dz. U. 2022 poz. 136) stosuje się nazwę Akademia Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa.⁶

Załącznik nr 1

Wałbrzych.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

⁶ zmienia się zapis § 78; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora 33/2023 z dnia 05 czerwca 2023 r.

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y/ oświadczam, że zapoznałem się z:

- regulaminem pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu,
- regulaminem organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu,
- przepisami o których jest mowa w art. 94^{2b} Kodeksu pracy dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu
- informacją o możliwościach i zasadach przystąpienia do programu Pracowniczych Panów Kapitałowych

oraz zostałem poinformowany o celu i sposobie zastosowania monitoringu w Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu,

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

Równe traktowanie w zatrudnieniu (wyciąg z Kodeksu pracy)

Art. 18^{3a}.

§ 1.

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie

etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2.

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3.

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4.

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5.

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6.

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7.

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}.

§ 1

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3.

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4.

Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}.

§ 1.

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2.

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3.

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w

odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}.

§ 1.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2.

Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik nr 3

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....

Proszę o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych, w okresie od dnia do dnia

Cel naukowy urlopu:.....

W załączeniu przedkładam następujące dokumenty:

- 1) harmonogram przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych przewidzianych do realizacji w trakcie urlopu,
- 2) wykaz przewidywanych efektów końcowych,
- 3) wykaz dotychczasowych osiągnięć naukowych, dorobek publikacyjny lub/ i artystyczny, wykaz realizowanych projektów badawczych, wykaz patentów, wdrożeń, efekty współpracy międzynarodowej oraz z podmiotami gospodarczymi,
- 4) zobowiązanie do niewykonywania pracy na ramach stosunku pracy u innego pracodawcy, w czasie trwania urlopu.
- 5) inne dodatkowe dowody uzasadniające cel i potrzebę udzielenia płatnego urlopu naukowego:

.....
.....

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia dyrektora instytutu, w którym zatrudniony jest wnioskodawca:

Popieram wniosek*/nie popieram* wniosku Pana/Pani

.....
o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych w okresie od do

Oświadczam, że urlop nie spowoduje zakłóceń w realizacji zadań dydaktycznych jednostki.

.....
data

.....
podpis

Opinia Kolegium rektorsko-dyrektorskiego:

Kolegium rektorsko-dyrektorskie pozytywnie opiniuje*/negatywnie opiniuje* wniosek Pana/Pani

.....
o udzielenie płatnego urlopu dla celów naukowych w okresie od do

.....
data

.....
podpis przewodniczącego

Decyzja Rektora:

Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu udziela/nie udziela* Panu/Pani*:

.....

płatnego urlopu dla celów naukowych w okresie oddo

.....
data

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna i stanowisko

**WNIOSEK
o udzielenie płatnego urlopu naukowego
związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej**

1. W związku z przygotowaniem rozprawy doktorskiej proszę o udzielenie płatnego urlopu naukowego doktorskiego w wymiarze miesięcy (nie przekraczającym 3 miesięcy) w terminie od dnia.....do dnia.....
2. Temat rozprawy doktorskiej:
.....
.....
3. Data otwarcia przewodu doktorskiego:
4. Promotor:
5. Oświadczam, że do tej pory nie korzystałem/łam* z płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej.
6. Opis dorobku naukowego:
 - 1) udział w stażach naukowych krajowych i zagranicznych:.....
.....
.....
.....
 - 2) liczba i rodzaj publikacji w czasopiśmie krajowych i zagranicznych:
.....
.....
.....
.....
7. W załączeniu przedkładam następujące dokumenty:
 - 1) harmonogram przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych przewidzianych do realizacji w trakcie urlopu,
 - 2) wykaz przewidywanych efektów końcowych,
 - 3) wykaz dotychczasowych osiągnięć naukowych, dorobek publikacyjny lub/ i artystyczny, wykaz realizowanych projektów badawczych, wykaz patentów, wdrożeń, efekty współpracy międzynarodowej oraz z podmiotami gospodarczymi,
 - 4) zobowiązanie do niewykonywania pracy na ramach stosunku pracy u innego pracodawcy, w czasie trwania urlopu.
 - 5) inne dodatkowe dowody uzasadniające cel i potrzebę udzielenia płatnego urlopu naukowego:
.....
.....

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia promotora na temat postępów przygotowania rozprawy:

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

Stan zaawansowania rozprawy doktorskiej oceniam na%;

pozytywnie/negatywnie* opiniuję wniosek Pana/Pani*
o udzielenie płatnego urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej
w okresie od do

.....
data

.....
podpis

Opinia dyrektora instytutu, w którym zatrudniony jest wnioskodawca:

Popieram wniosek*/nie popieram* wniosku Pana/Pani
o udzielenie płatnego urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej w okresie od do
Oświadczam, że urlop nie spowoduje zakłóceń w realizacji zadań dydaktycznych jednostki.

.....
data

.....
podpis

Opinia Kolegium rektorsko-dyrektorskiego.:

Kolegium rektorsko-dyrektorskie pozytywnie opiniuje*/negatywnie opiniuje wniosek Pana/Pani
o udzielenie płatnego urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej w okresie oddo

.....
data

.....
podpis przewodniczącego

Decyzja Rektora:

Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu udziela/nie udziela* Panu/Pani*:
.....
płatnego urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej w okresie oddo

.....
data

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

HARMONOGRAM
przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych przewidzianych do realizacji
w trakcie urlopu w terminie od dnia do dnia

L.p.	Zakres prac	Termin realizacji

--	--	--

.....
data i podpis Wnioskodawcy

Załącznik nr 7

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z realizacji przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych w trakcie urlopu

Część I - wypełnia pracownik:

1. Urlop płatny/związany z przygotowaniem pracy doktorskiej* wykorzystany w terminie od dnia do dnia

2. Zrealizowane prace:

.....
.....

3. Osiągnięte cele(efekty):

.....
.....

4. Wykaz prac naukowych opublikowanych lub złożonych do druku:

.....
.....

5. Przewidziane w harmonogramie przedsięwzięcia naukowe i/lub artystyczne**:

1) zostały zrealizowane w całości

2) zostały zrealizowane w części (podać w jakiej).....

.....

.....

3) nie zostały zrealizowane z powodu

.....
data i podpis Pracownika

* niepotrzebne skreślić

** zaznaczyć właściwą odpowiedź

Część 2 – opinia promotora (dotyczy urlopu związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej) i kierownika jednostki organizacyjnej

6. Opinia promotora na temat stopnia zaawansowania rozprawy doktorskiej, prac zrealizowanych w trakcie urlopu oraz osiągnięty efektów

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

.....
data i podpis

7. Opinia dyrektora instytutu.

Pozytywnie/negatywnie* opiniuję sprawozdanie końcowe Pana/Pani* z realizacji przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych w trakcie urlopu wykorzystanego w okresie od do

.....
data

.....
podpis

Część 3 – stanowisko Kolegium rektorsko-dyrektorskiego.

Kolegium rektorsko-dyrektorskie pozytywnie opiniuje*/negatywnie opiniuje* sprawozdanie końcowe Pana/Pani* z realizacji przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych w trakcie urlopu wykorzystanego w okresie od do

.....
data

.....
podpis przewodniczącego

Cześć 4 - decyzja rektora w sprawie zatwierdzenia sprawozdania końcowego:

Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu zatwierdza /nie zatwierdza* sprawozdanie końcowe Pana/Pani*: z realizacji przedsięwzięć naukowych i/lub artystycznych w trakcie urlopu wykorzystanego w okresie od do

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
data

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8

**WNIOSEK O WYJAZD SŁUŻBOWY ZA GRANICĘ
I UDZIELENIE URLOPU
dla nauczycieli akademickich PWSZ AS**

Data	Dane obowiązkowe
------	------------------

	Tytuł/stopień:	
	Imię i nazwisko:	
	Symbol pracownika:	
	Miejsce zatrudnienia /jednostka org.:	
	Stanowisko służbowe:	

Informacje dot. wyjazdu	Proszę o udzielenie urlopu: <input type="checkbox"/> płatnego <input type="checkbox"/> bezpłatnego	
	Termin pobytu:	data wyjazdu: _____ data powrotu: _____
	Kraj:	_____
	Miejscowość i ośrodek przyjmujący:	_____
	Środek lokomocji:	_____
	Cel wyjazdu:	<input type="checkbox"/> konferencje <input type="checkbox"/> konsultacje naukowe <input type="checkbox"/> staże naukowe <input type="checkbox"/> badania naukowe <input type="checkbox"/> prace projektowe <input type="checkbox"/> dydaktyka <input type="checkbox"/> szkolenia <input type="checkbox"/>
	Uzasadnienie:	<input type="checkbox"/> zaproszenie <input type="checkbox"/> informacja o konferencji <input type="checkbox"/> według załącznika
	Informacje do systemu POLon:	<input type="checkbox"/> NIE
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> umowa bilateralna (nazwa partnera)
		<input type="checkbox"/> projekt międzynarodowy (tytuł, nazwa, nr projektu, kierownik projektu)
	<input type="checkbox"/> projekt krajowy (tytuł, nazwa, nr projektu, kierownik projektu)	

Informacje dot. finansowania	Finansowanie ze strony zagranicznej:	<input type="checkbox"/> BRAK <input type="checkbox"/> POKRYWA KOSZT: <input type="checkbox"/> podróż <input type="checkbox"/> wyżywienie <input type="checkbox"/> noclegi <input type="checkbox"/>
	Źródła finansowania (nazwa i nr zadania):	_____
	Dofinansowanie:	<input type="checkbox"/> wg poniesionych kosztów <input type="checkbox"/> z działalności statutowej, planowany <input type="checkbox"/> do kwoty zł pełny koszt wyjazdu zł

Zgoda Kanclerza (data, podpis i pieczętka)	Kontrasygnata finansowa Kwestora lub innej osoby upoważnionej
--	--

Zobowiązuję się do ubezpieczenia (KL, NNW) podczas pobytu za granicą oraz rozliczenia kosztów wyjazdu w terminie 7 dni od momentu powrotu do kraju.

W przypadku przekroczenia obowiązującego terminu, zgadzam się na potrącenie z najbliższego wynagrodzenia kwoty nierozliczonych zaliczek.

Wałbrzych, dnia
()

.....
(podpis osoby wyjeżdżającej)

DECYZJA:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na wyjazd w ramach urlopu płatnego/bezpłatnego zgodnie z kodeksem pracy

na okres:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(data, podpis i pieczętka dyrektora instytutu)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
Rektor lub upoważniony Prorektor
(data, podpis i pieczętka)

Załącznik nr 9

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

.....
(nazwa Pracodawcy)

.....
(adres Pracodawcy)

Wniosek o zwolnienie z tytułu siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi godzin/dni* zwolnienia od pracy w terminie z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.
Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest

Jednocześnie oświadczam, że zwolnienie z tytułu siły wyższej w roku wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni)/godzinowym (tj. 16 godzin)*.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

* niewłaściwe skreślić

Wyjaśnienie:

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

Załącznik nr 10

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres)

Pani/Pan*

.....

Rektor

.....

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, proszę o udzielenie mi bezpłatnego urlopu opiekuńczego w wymiarze dni** tj. od dnia..... do dnia

(podać liczbę dni)

Opieki wymaga

(podać imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki
lub wsparcia z poważnych względów medycznych)

z uwagi na

.....
(podać przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika)

Jednocześnie oświadczam, że ww. osoba:

- jest moim członkiem rodziny: synem / córką / matką / ojcem / małżonkiem
(zaznaczyć właściwy stopień pokrewieństwa)
- jest osobą zamieszkującą w tym samym gospodarstwie domowym*, pod adresem

.....
(podać adres zamieszkania osoby wymagającej opieki, a niebędącej członkiem rodziny,
zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis Rektora/Kanclerza Uczelni)

* Niepotrzebne skreślić

** wymiar urlopu opiekuńczego wynosi 5 dni w roku kalendarzowym

Załącznik nr 11

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

.....
(nazwa Pracodawcy)

.....
(adres Pracodawcy)

Wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy

W związku z wychowywaniem przeze mnie dziecka
(imię i nazwisko dziecko)

urodzonego
(data urodzenia dziecka)

na podstawie art. 1881 Kodeksu pracy, wnoszę o zastosowanie do mnie elastycznej organizacji pracy w postaci*:

- pracy zdalnej,
- systemu przerywanego czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób
- systemu skróconego tygodnia pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób
- systemu pracy weekendowej, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób
- ruchomego czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób
- indywidualnego rozkładu czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób
- obniżenia wymiaru czasu pracy do

Wniosuję o elastyczną organizację pracy w terminie od do
(termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji).

Jako przyczynę wnioskowania o elastyczną organizację pracy jest

.....
.....

.....
Data i podpis pracownika

*zaznaczyć właściwą opcję