

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego
w Lesznie**

**Zarządzenie nr 33/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. J.A. Komeńskiego w Lesznie
z dnia 9 września 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie**

Na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) z uwzględnieniem art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040) oraz Statutu Uczelni, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie Regulamin pracy, zgodnie z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1 traci moc Regulamin pracy PWSZ w Lesznie wprowadzony zarządzeniem nr 38/2005 Rektora z dnia 27.12.2005 r.

§ 3

Z uwzględnieniem art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040) Regulamin wchodzi w życie 1 października 2019 r.

REKTOR


prof. dr hab. Maciej Pietrzak



REGULAMIN PRACY

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm),
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 poz. 1669),
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zm),
- 5) statutu Uczelni.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca, uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. J.A. Komeńskiego w Lesznie,
- 2) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy, w tym nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi,
- 3) osoby zarządzające w imieniu pracodawcy zakładem pracy – rektor, prorektorzy, kanclerz,
- 4) bezpośredni przełożony – osoby kierujące wyodrębnionymi jednostkami,
- 5) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także statutu, regulaminów, innych aktów prawa wewnętrznego określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

Postanowienia regulaminu pracy dotyczą pracowników będących nauczycielami akademickimi, w zakresie nieuregulowanym w odrębnych przepisach, oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

2.Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) szanować dobra osobiste pracownika,
 - 4) przeciwdziałać 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, powodujące lub mające na celu poniżenie, ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniom lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 14) wpływać na kształtowanie w uczelni zasad współzycia społecznego.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi.

§ 7

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w uczelni (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w uczelni porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbanie o dobro uczelni, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, handlowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzeganie w uczelni zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbanie o dobro uczelni, chronienie jego imienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przestrzeganie ochrony danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska,
 - 9) rozwijanie swojej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 10) dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 11) wykazywanie się lojalnością w stosunku do uczelni, jako pracodawcy i realizowanie określonej przez władze uczelni polityki i jej rozwoju,
 - 12) dbanie o własny wizerunek i odpowiedni stan odzieży roboczej – na stanowiskach, na których jest stosowana,
3. 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, ostrzeżenie współpracowników oraz innych osób znajdujących 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 – właściwy dział ds. osobowych,
 - 3) stanie rodziny lub danych dotyczących osób pozostających na utrzymaniu pracownika, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.
4. Nauczyciele akademicki mają obowiązek niezwłocznie zawiadomić o zmianach dotyczących podstawowego miejsca pracy.
5. Nauczyciel akademicki, dla którego uczelnia jest podstawowym miejscem pracy bez zgody rektora nie może podjąć lub kontynuować dodatkowego zatrudnienia u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.
6. Nauczyciel akademicki, dla którego uczelnia jest podstawowym miejscem pracy informuje rektora o prowadzonej działalności gospodarczej.
7. Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów w czasie prowadzenia zajęć. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zwłaszcza w pracowniach, laboratoriach i pomieszczeniach sportowych zobowiązany jest zapoznać studentów z zasadami obowiązującymi w tych pomieszczeniach.

8. Poza obowiązkami wskazanymi w § 7 do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego należy:
 - 1) rzetelne realizowanie zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów,
 - 2) opracowanie i aktualizowanie kart opisu przedmiotu,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów kształcenia,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń,
 - 5) prowadzenie prac dyplomowych zgodnych z kierunkiem i specjalnością studiów oraz własnymi kompetencjami, a także kontrola tych prac w systemie antyplagiatowym,
 - 6) recenzowanie prac dyplomowych, zgodnie z własnymi kompetencjami,
 - 7) udział w komisjach rekrutacyjnych,
 - 8) przekazywanie studentom na pierwszych zajęciach obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) przekazywanie studentom na pierwszych zajęciach z prowadzonego przedmiotu informacji dotyczącej celu i problematyki zajęć, literatury, zasad oceny i weryfikacji efektów uczenia się, sposobu zaliczania przedmiotu i ustalania oceny końcowej,
 - 10) pełnienie dyżurów – konsultacji,
 - 11) opieka nad kołami naukowymi studentów,
 - 12) pełnienie roli opiekuna roku,
 - 13) udział w organizowaniu konferencji, sympozjów, warsztatów,
 - 14) pełnienie roli członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych,
 - 15) kształcenie i wychowywanie studentów,
 - 16) rozwijanie twórczości dydaktycznej,
 - 17) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych również poprzez publikowanie opracowań o charakterze dydaktycznym,
 - 18) uczestniczenie w pracach organizacyjnych instytutu oraz uczelni,
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora, prorektora, dyrektora instytutu oraz bezpośredniego przełożonego.
9. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego określa bezpośredni przełożony.
10. Obowiązki nauczyciela w zależności od zajmowanego stanowiska są określone w „Zakresie obowiązków nauczyciela akademickiego”, ustalonych w odrębnym zarządzeniu.
11. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączania z ruchu urządzeń wymagających poboru prądu elektrycznego na stanowisku, do zamknięcia okien i pomieszczenia pracy oraz oddania kluczy na portierni.

§ 8

1. 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.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie i miejscu pracy i zakazu spożywania alkoholu na terenie uczelni.
3. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenie uczelni, za wyjątkiem miejsc wydzielonych.
4. Jako teren PWSZ im. J.A. Komeńskiego należy rozumieć wszystkie budynki uczelni oraz przyległe tereny.

§ 9

Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 10

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 ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 11

1. 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.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 12

1. Wszelki mobbing w miejscu pracy jest zabroniony.
2. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami wspólnoty uczelni, w tym między przełożonymi i podwładnymi, oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowania godności osobistej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz bezpośredni przełożeni pracowników przeciwdziałają zachowaniom mającym cechy mobbingu i reagują na jego przejawy.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

§ 13

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 14

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami lub otrzymać ekwiwalent pieniężny (wyłącznie na stanowiskach określonych odrębnymi przepisami),
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

3. Monitoring

§ 15

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony mienia na terenie Uczelni jest stosowany monitoring.
2. Monitoring jest prowadzony w budynkach uczelni: budynku głównym, auli, domu studenckim, bibliotece uczelnianej (na ciągach komunikacyjnych) oraz na terenie należącym do uczelni (parkingi, teren bezpośrednio przylegający do budynków). Monitorowane budynki i tereny oznaczone są znakiem „Uwaga monitoring”.
3. Monitoring polega na podglądzie obrazu bieżącego i jego rejestracji za pomocą kamer.
4. Uczelnia przetwarza pozyskane dane wyłącznie w celu w jakim zostały zebrane.

5. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają: pracodawca bądź upoważniony przez niego imiennie pracownik (obraz bieżący i archiwalny), pracownicy ochrony - do obrazu bieżącego, pracownicy sekcji IT - do zapisów archiwalnych, IODO do zapisów archiwalnych i obrazu bieżącego.
6. Nagrania mogą zostać udostępniane podmiotom, których uprawnienia wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (policja, prokuratura, sądy), w przypadku zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu lub mieniu.
7. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez okres do 3 miesięcy.
8. Niszczenie nagrań odbywa się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie – tj. poprzez nadpisywanie nagrania.

§ 16

1. Ze względu na potrzebę zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych wprowadzono monitoring systemów informatycznych oraz monitoring poczty elektronicznej.
2. Monitorowanie systemów informatycznych dostarcza informacji o sprzęcie komputerowym, jego możliwościach technicznych, wykorzystywanych programach oraz połączeniach z i do sieci internet. Monitorowanie poczty elektronicznej odbywa się zgodnie z zapisami „Regulaminu korzystania z uczelnianej poczty elektronicznej”.
3. Monitoring systemów informatycznych zbiera dane przez całą dobę, a logi przechowywane są przez okres 12 miesięcy.
4. Osobami upoważnionymi do wglądu w logi są:
 - 1) Pracodawca, bądź upoważniony przez niego imiennie pracownik
 - 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych PWSZ w Lesznie,
 - 3) Administrator Systemów Informatycznych PWSZ w Lesznie.
5. Udostępnianie podmiotom zewnętrznym kopii zapisów oraz danych osobowych powiązanych z logami odbywa się na podstawie odrębnych przepisów prawa.

4.Czas pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W uczelni stosuje się następujące systemy czasu pracy: podstawowy, zadaniowy i równoważony.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy ustala się na trzy miesiące.

§ 18

1. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych .
2. Nauczyciele akademicy objęci są systemem zadaniowego czasu pracy, który nie powinien przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Określa się następujący roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum dydaktyczne) dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowiskach:
 - 1) profesorów – do 180 godzin dydaktycznych,
 - 2) profesorów uczelni – do 220 godzin dydaktycznych,

- 3) adiunktów – 320 godzin dydaktycznych,
 - 4) starszego wykładowcy – 340 godzin dydaktycznych,
 - 5) wykładowców – 360 godzin dydaktycznych,
 - 6) instruktorów – 450 godzin dydaktycznych.
4. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego wynikający z zatrudnienia uczelni.
 5. Wysokość pensum rocznego określona jest w godzinach dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna jest równa 45 minutom zegarowym).
 6. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązani są do wykonania pensum dydaktycznego w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy nie mniejszym niż 0,25 etatu.
 7. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań dla uczelni może obniżyć wymiar jego zajęć dydaktycznych w okresie wykonywania powierzonych zadań.

§ 19

1. Wszystkich nauczycieli akademickich obowiązuje potwierdzanie własnoręcznym podpisem Karty przydziału zajęć dydaktycznych, w której zaplanowano liczbę godzin dydaktycznych w danym roku akademickim.
2. Kartę przydziału zajęć dydaktycznych, o której mowa w ust. 1 przekazuje nauczycielowi akademickiemu dyrektor instytutu, po pozytywnym zatwierdzeniu planów liczb godzin dydaktycznych na dany rok akademicki przez rektora.
3. Nauczycieli akademickich obowiązuje tydzień pracy zgodnie z planem zajęć dydaktycznych, pełnionych dyżurów i prac organizacyjnych na rzecz uczelni.
4. Nauczyciel akademicki, który nie może prowadzić zaplanowanych zajęć dydaktycznych z powodów losowych, zobowiązany jest powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora instytutu.
5. Na pracę nauczyciela akademickiego składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
6. Nauczyciel akademicki może prowadzić zajęcia dydaktyczne poza uczelnią, po otrzymaniu decyzji dyrektora instytutu i w jednostkach, z którymi uczelnia ma podpisane porozumienie lub umowę o współpracy.

§ 20

1. W uczelni pracownicy są zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym – pracownicy nie wymienieni w pozostałych systemach czasu pracy;
 - 2) zadaniowym – nauczyciele akademicy oraz inne osoby za zgodą rektora;
 - 3) równoważnym – pracownicy portierni
 - 4) skróconym – pracownicy na indywidualny wniosek.
2. W podstawowym systemie czasu pracy – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W równoważnym systemie czasu pracy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami (w zamian dni wolne w tygodniu), w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.
4. W zadaniowym systemie czasu pracy – uzasadnionym rodzajem pracy i jej organizacją - czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy, o których mowa w ust. 2.

5. Skrócony tydzień pracy – w tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godzin, w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu jest ustalany indywidualnie i zostaje potwierdzony odpowiednim zapisem w umowie o pracę oraz zakresie czynności pracownika.
7. W każdym z systemów wymienionych w ust. 1 praca może odbywać się na zmiany.
8. W przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji procesu dydaktycznego, zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, w systemie normalnego rozkładu czasu pracy dopuszcza się możliwość innego określenia dni roboczych w danej jednostce organizacyjnej, pod warunkiem zachowania zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy określonej dla poszczególnych grup pracowniczych i ustaleniu wcześniej harmonogramu czasu pracy.
9. Zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań Pracodawca może ustalić dla jednostek organizacyjnych inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
10. Rozkład czasu pracy pracownika może zostać zmieniony, na pisemny jego wniosek, Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego pracy w ramach systemu, w którym pracuje.
11. Przy ustalaniu czasu pracy (grafików) przestrzega się następujących zasad:
 - 1) za pracę w niedzielę i święta pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
 - 2) raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli,
 - 3) z obowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony,
 - 4) liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla jednego pracownika, niebędącego nauczycielem akademickim 150 godzin w roku kalendarzowym,
 - 5) tygodniowy czas pracy nie może, łącznie z godzinami nadliczbowymi, przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - 6) pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
12. Czas pracy pracowników bibliotecznych określa ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz.1669) oraz § 108 statutu uczelni.
13. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż 12 godzin, w okresie nieprzekraczającym 3 miesiące. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
14. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu wynikających z norm określonych dla pracownika.

§ 21

1. Pracodawca może stosować zmianowy system pracy, a w ramach pracy na jedną zmianę dopuszczalne jest zatrudnianie w stałym oraz ruchomym czasie pracy.

2. Pracownicy administracji objęci stałym czasem pracy zatrudnieni w systemie jednozmianowym rozpoczynają pracę o godzinie 7:30 i kończą pracę o godz. 15:30.
3. Pracownicy obsługi objęci stałym czasem pracy rozpoczynają pracę o godzinie 7:00 i kończą o godzinie 15:00 albo rozpoczynają pracę o godzinie 14:00 i kończą o godzinie 22:00.
4. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej określa miesięczny harmonogram czasu pracy uwzględniając dni wolne w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz obowiązujący pięciodniowy tydzień pracy.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy którym pracownik jest objęty.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określają kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Zasady pracy osób używających w swojej pracy monitora ekranowego, w tym czasu pracy tych osób określone są w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973, z późn. zm.).
4. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy: ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019r. Nr 1172).

§ 23

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.
2. Dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku.

§ 24

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania w stosownej karcie czasu pracy i potwierdzenia przez przełożonego pracownika.
3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

§ 25

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w rozmiarze nieprzekraczającym ½ wymiaru obowiązków dydaktycznych.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb pracodawcy pracownik niebędący nauczycielem akademickim może pracować w godzinach nadliczbowych, przy czym liczba godzin nie może przekroczyć 150 w danym roku kalendarzowym, proporcjonalnie do wymiaru etatu.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przez pracowników wymienionych w ust. 3, pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku, pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
5. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy, może być wykonywana tylko za wiedzą i zgodą pracodawcy, w którego imieniu działają rektor, prorektor, kanclerz lub kierownik jednostki organizacyjnej. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na przebywanie pracownika na stanowisku pracy po godzinach.
6. Wypłata godzin nadliczbowych następuje wyłącznie w przypadku braku możliwości odebrania godzin nadliczbowych jako czasu wolnego od pracy w danym okresie rozliczeniowym i po zatwierdzeniu przez rektora.
7. Nauczyciel akademicki za pracę w godzinach ponadwymiarowych otrzymuje wynagrodzenie wypłacane jednorazowo po zakończeniu roku akademickiego, po uprzednim rozliczeniu karty obciążeń dydaktycznych.

§ 26

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.
3. Pracodawca nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy w stosunku do osób kierujących pracownikami.
4. W przypadku osób kierujących pracownikami, pracodawca ewidencjonuje w szczególności okresy urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych, niezdolności do pracy z powodu opieki nad chorym członkiem rodziny, niezdolności do pracy z powodu choroby.
5. Wzory kart ewidencji czasu pracy określone są w odrębnym zarządzeniu rektora.

5. Usprawiedliwianie nieobecności

§ 27

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 28

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 30

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 31

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 32

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

6. Urlopy pracownicze

§ 33

1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca nie może pozbawić pracownika prawa do urlopu.

§ 34

1. 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.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Urlopy pracowników niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.
5. Urlop pracownika wykonującego pracę w systemie zadaniowym powinien być mu udzielany na zasadach ogólnych.

§ 35

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy, na wniosek pracownika złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie to może pracownik zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Plan urlopów nie obejmuje urlopu na „żądanie”.
4. Propozycje terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku kalendarzowym pracownicy uczelni składają we właściwych jednostkach organizacyjnych, najpóźniej do dnia 15 marca każdego roku.
5. Plany urlopów wypoczynkowych po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, osoby odpowiedzialne przekazują do działu właściwego do spraw osobowych najpóźniej do 31 marca każdego roku.

§ 36

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.
2. Przy udzielaniu urlopu należy przyjąć zasadę ogólną, że każdy dzień pracy wynosi 8 godzin (tydzień pracy 40 godzin) a dla osób uprawnionych 7 godzin (tydzień pracy 35 godzin).
3. Pracownik może złożyć wniosek o zmianę terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego.
4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Odwołanie z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko wówczas, gdy jego obecność w uczelni wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca udzieli mu urlopu. Za niewykorzystany urlop z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny.
7. Urlop wypoczynkowy może być udzielany w częściach, z tym, że jedna część urlopu powinna wynosić nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe udzielanie urlopów pracownikom.
9. Pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska obowiązani są wskazać we wniosku urlopowym osobę go zastępującą oraz zakres udzielonych jej uprawnień.

§ 37

Urlop niewykorzystany w terminie kierownik jednostki organizacyjnej udziela pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 38

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego. Okres tego urlopu nie wlicza się do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Urlop bezpłatny trwający nie dłużej niż jeden miesiąc nie ogranicza uprawnień pracownika do urlopu wypoczynkowego.

§ 39

1. Nauczyciel akademicki ma prawo do następujących urlopów : wypoczynkowego, płatnego urlopu , płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
3. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w pierwszym roku akademickim w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym nauczyciel akademicki uzyskał do niego prawo.
4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach: podjęcia zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego, ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
6. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych tj. w przerwie międzysemestralnej oraz w czasie letniej przerwy w zajęciach dydaktycznych.
7. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, urlop może być wykorzystany w innym okresie za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej oraz po uzyskaniu pisemnej akceptacji rektora.
8. Do urlopu wypoczynkowego nie wlicza się dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
9. Urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski złożone przez nauczycieli akademickich oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w uczelni.
10. Plan urlopów sporządzany jest do 31 marca każdego roku i zatwierdzany przez rektora, po wcześniejszej akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel akademicki może wystąpić z wnioskiem o przesunięcie terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego na inny okres.
11. Przed zatwierdzeniem planu urlopów przez rektora, nauczyciel akademicki może wystąpić o urlop na podstawie pisemnego wniosku.
12. Na wniosek nauczyciela akademickiego urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
13. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

§ 40

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, nie częściej niż raz na 7 lat zatrudnienia w płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym roku, w celu przeprowadzenia badań..
2. W celu uzyskania zgody na urlop naukowy, nauczyciel akademicki składa wniosek wskazujący cel i potrzebę udzielenia tego urlopu. Wniosek musi zostać zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy, a w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach profesorów lub kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni przez prorektora właściwego ds. nauki.
3. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy. Do wniosku o udzielenie tego urlopu nauczyciel akademicki załącza: zaświadczenie o otwarciu przewodu doktorskiego i opinię promotora. Wniosek powinien być również zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów, o których mowa wyżej, oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 41

1. Nauczyciel akademicki może, za zgodą rektora, uzyskać urlop bezpłatny dla celów naukowych. Urlop jest udzielany na wniosek pracownika, przygotowany zgodnie z zasadami dotyczącymi udzielania płatnych urlopów naukowych.
2. Urlopów dla celów naukowych udziela rektor.

§ 42

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje, na jego wniosek:
 - 1) urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej lub na przygotowanie się do obrony rozprawy doktorskiej, udzielany w terminie uzgodnionym z pracodawcą, w wymiarze 28 dni, które w rozumieniu odrębnych przepisów są dla tego pracownika dniami pracy, oraz
 - 2) zwolnienie od pracy na obronę rozprawy doktorskiej.
2. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, na którego wniosek zostało wszczęte postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, przysługuje na jego wniosek zwolnienie od pracy na uczestnictwo w kolokwium habilitacyjnym.
3. Za okres urlopu oraz zwolnienia od pracy, o których mowa powyżej, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie ustalane jak za urlop wypoczynkowy.

7. Nagrody i wyróżnienia

§ 43

1. Nauczycielom akademickim i pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań uczelni, rektor może przyznać nagrody i wyróżnienia.

2. W stosunku do pracowników, o których mowa w ust.1 rektor może również występować z wnioskami o nadanie orderów, odznaczeń państwowych i resortowych oraz uczelnianych wyróżniającym się pracownikom.
3. Za znaczące osiągnięcia w działalności naukowej, dydaktycznej, wdrożeniowej lub organizacyjnej albo całokształt dorobku nauczycielowi akademickiemu może być przyznana nagroda ministra. Szczegółowe zasady i kryteria przyznania nagrody określa minister właściwy do spraw nauki i szkolnictwa wyższego w drodze rozporządzenia.

8.Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 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 łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 45

1. Kara porządkowa 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 46

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 47

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 48

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2018, poz.2137 z późn. zm.).

9.Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 49

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatki zadaniowe, dodatek senioralny są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry, a pozostałe składniki wynagrodzenia – z dołu.
2. Prawo do wynagrodzenia wypłacanego z góry wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy, z tym że pracownik zachowuje wynagrodzenie wypłacone za ten miesiąc.
3. Wynagrodzenie zasadnicze i składniki wynagrodzenia wypłacane z góry, o których mowa w ust. 1, są wypłacane w pierwszym dniu roboczym miesiąca.

§ 50

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi następuje w dniu 28. każdego miesiąca za wyjątkiem m-ca lutego, w którym wynagrodzenie jest wypłacane w ostatnim dniu miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia może nastąpić w terminie wcześniejszym niż ustalony w ust.1.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 51

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

10. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 52

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 54

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 55

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 57

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 59

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 60

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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) 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,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych do nich.

11.Ochrona pracy kobiet

§ 62

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1, obejmujący prace:
 - 1) związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów,
 - 2) mogące mieć niekorzystny wpływ ze względu na sposób i warunki ich wykonywania, z uwzględnieniem rodzajów czynników występujących w środowisku pracy i poziomu ich występowania – kierując się aktualną wiedzą na temat wpływu warunków wykonywania pracy i czynników występujących w środowisku pracy na zdrowie kobiet, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią (Dz. U. 2017, poz. 796 z późn. zm.).

§ 63

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
2. Przepisu ust 1 nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
3. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
4. Przepisu ust.3 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę. W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, pracownicy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
6. Przepisy ust 1, 2 i 4 stosuje się odpowiednio także do pracownika - ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

§ 64

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanym czasu pracy.
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 przerywanym systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 65

Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 66

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach, o których mowa w § 62 ust 3, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach, o których mowa w § 62 ust. 3 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Przepis ust 2 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
4. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
6. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
7. Sposób i tryb wydawania zaświadczeń lekarskich stwierdzających przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, uwzględniając zagrożenia dla jej zdrowia lub bezpieczeństwa występujące w środowisku pracy reguluje stosowne rozporządzenie.

12. Postanowienia końcowe

§ 67

Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych, w przypadku zmiany tych zasad Regulamin pracy zostanie dostosowany do wymogów przepisów prawa dotyczących tej grupy pracowników.

§ 68

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: rektor, prorektorzy, kanclerz, kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 69

W sprawach skarg i wniosków przyjmują: rektor, prorektorzy, kanclerz, kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 70

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Kodeksu pracy oraz inne ustawy.

§ 71

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.


WICEPRZEWODNICZĄCA
Organizacji Miedzakładowej
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Oświaty i Szkolnictwa Wyższego w Lesznie
Krystyna Tomaszewska

REKTOR

prof. dr hab. Maciej Pietrzak


PREZES
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej
im. J.A. Komeńskiego w Lesznie
prof. dr hab. inż. Grzegorz Szymański