

**Akademia Nauk Stosowanych
im. Jana Amosa Komeńskiego
w Lesznie**

Zarządzenie nr 50/2025

**Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie
z dnia 17 października 2025 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Akademii Nauk Stosowanych
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie**

Na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) z uwzględnieniem art. 1042 ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz Statutu Uczelni, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Akademii Nauk Stosowanych 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 w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie wprowadzony zarządzeniem nr 33/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie z dnia 9 września 2019 roku.

§ 3

Z uwzględnieniem art. 1043 ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku (Dz. U. z 2025 r., poz. 277), Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2025 roku.

Rektor

dr Janusz Poła, prof. ANS

Załącznik

do Zarządzenia nr 50/2025 Rektora ANS im. J. A. Komeńskiego w Lesznie

z dnia 17 października 2025 roku

Regulamin pracy w Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy uwzględnia regulacje wynikające z:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 440 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 440).
5. Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie.

§ 2

1. Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek pracy w Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających należyty jej przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w Uczelni.
3. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Uczelni, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Użyte w Regulaminie pracy określenia oznaczają:

1. pracodawca, uczelnia – Akademia Nauk Stosowanych im. J.A. Komeńskiego w Lesznie,
2. pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
3. bezpośredni przełożony – osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi uczelni,
4. 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.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, jest dołączane do akt osobowych.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest obowiązany:

1. przygotować oraz wręczyć nowo zatrudnianemu pracownikowi pisemną umowę o pracę, określającą warunki zatrudnienia najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
2. przygotować oraz wręczyć nowo zatrudnianemu pracownikowi informację o warunkach zatrudnienia nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę (zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu Pracy);
3. zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
4. zapoznać pracownika z przepisami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, przeprowadzić wstępne przeszkolenia;
5. jeżeli jest to wskazane, przekazać protokołarnie stanowisko pracy, podpisać umowę o odpowiedzialności (współodpowiedzialności) materialnej;
6. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy zgodnie z umową o pracę i zakresem obowiązków;
7. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie;
8. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
9. umożliwiać i ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
10. zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe i socjalne potrzeby pracowników;
11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
12. szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
13. nie stosować jakichkolwiek form dyskryminacji i 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, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

14. przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu;
15. zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
16. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy;
17. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
18. wydać niezwłocznie świadectwo pracy odchodzącemu z pracy pracownikowi;
19. zapewnić pracownikom odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz kontrolować właściwe wykorzystanie tych środków;
20. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
21. dbać o przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 6

Do praw pracodawcy należy w szczególności:

1. tworzenie i przystępowanie do organizacji pracodawców w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców;
2. wydawanie pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę oraz ustalenie zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie;
3. korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z umową o pracę;
4. w szczególnych przypadkach, uzasadnionych potrzebami uczelni, podejmowanie decyzji o zwolnieniu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim od wymagań kwalifikacyjnych w zakresie poziomu wykształcenia lub stażu pracy dla danego stanowiska pracy.

III. Obowiązki i prawa pracownika

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z

przepisami prawa pracy i umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 2) optymalne wykorzystanie dostępnych mu środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;
- 3) przestrzeganie Regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ustalonego w uczelni rozkładu i czasu pracy;
- 4) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu pracy, w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz ich bezwzględne przestrzeganie podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 6) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę;
- 7) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie;
- 8) przestrzeganie i ochrona tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie;
- 9) właściwe odnoszenie się do przełożonych i współpracowników, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
- 10) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 11) pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy.

3. Pracownik ma prawo w szczególności do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z treści zawartej umowy o pracę;

- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnych z zasadami BHP;
 - 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
 - 5) wykonywania pracy w ramach ustalonych przez pracodawcę norm czasu pracy;
 - 6) jednakowego i równego traktowania z tytułu wypełniania obowiązków służbowych;
 - 7) poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych przez przełożonych;
 - 8) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, w tym związków zawodowych;
 - 9) uczestniczenia w zarządzaniu uczelnią w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) korzystania ze świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) przerw w pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
4. Pracownikom zabrania się:
- 1) spożywania na terenie uczelni napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających i środków działających podobnie do alkoholu oraz przebywania na terenie uczelni pod wpływem takich napojów lub środków;
 - 2) palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie uczelni, oprócz miejsc do tego przeznaczonych i oznakowanych;
 - 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
 - 5) wykorzystywania, bez zgody przełożonego sprzętu pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą oraz za zgodą przełożonego do czynności związanych z pracą poza wskazanym miejscem pracy; wyjątek stanowią laptopy służbowe oraz telefony komórkowe przydzielone pracownikom uczelni, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

IV. Monitoring

§ 8

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).

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni ani pomieszczeń udostępnianych związkowi zawodowemu, z wyjątkiem sytuacji dopuszczonych przepisami.
4. Monitorowane budynki i tereny oznaczone są znakiem „Uwaga monitoring”.
5. Monitoring polega na podglądzie obrazu bieżącego i jego rejestracji za pomocą kamer.
6. Uczelnia przetwarza pozyskane dane wyłącznie w celu w jakim zostały zebrane.
7. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają: pracodawca bądź upoważniony przez niego imiennie pracownik (obraz bieżący i archiwalny), pracownicy ochrony - do obrazu bieżącego, pracownicy działu informatyczno-telekomunikacyjnego – do zapisów archiwalnych i obrazu bieżącego, Inspektor Ochrony Danych Osobowych ANS w Lesznie dalej IODO do zapisów archiwalnych i obrazu bieżącego.
8. 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.
9. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez okres do 3 miesięcy.
10. Niszczenie nagrań odbywa się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie – tj. poprzez nadpisywanie nagrania.

§ 9

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) IODO,
 - 3) Administrator Systemów Informatycznych ANS w Lesznie.
5. Udostępnianie podmiotom zewnętrznym kopii zapisów oraz danych osobowych powiązanych z logami odbywa się na podstawie odrębnych przepisów prawa.
6. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika

V. Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. W uczelni funkcjonuje System Elektronicznej Rejestracji czasu pracy RCP.
5. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani są do potwierdzania obecności w pracy w systemie RCP.
6. Czasu pracy nie stanowi czas wcześniejszego przyścia do pracy i późniejszego wyjścia z pracy, niż ustalone dla każdego pracownika godziny pracy.
7. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia i ustalenia terminu odpracowania.
8. Samowolne opuszczenie miejsca pracy jest zabronione.

§ 11

1. W uczelni pracownicy są zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym;
 - 2) zadaniowym;
 - 3) równoważnym;
 - 4) skróconym.
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. Okres rozliczeniowy czasu pracy ustala się na trzy miesiące.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu jest ustalany indywidualnie.
8. W każdym z systemów wymienionych w ust. 1 praca może odbywać się na zmiany.
9. 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.
10. 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.
11. Rozkład czasu pracy pracownika może zostać zmieniony, na pisemny wniosek pracownika – pracodawca może ustalić indywidualny rozkład pracy pracownika w ramach systemu, w którym pracuje.
12. 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,
13. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
14. 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.
15. Pracodawca może stosować zmianowy system pracy, a w ramach pracy na jedną zmianę dopuszczalne jest zatrudnianie w stałym oraz ruchomym czasie pracy.
16. Pracownicy administracji objęci stałym czasem pracy zatrudnieni w systemie jednozmianowym rozpoczynają pracę o godzinie 7:00 lub 7:30 i kończą pracę o godzinie 15:00 lub 15:30.

17. Pracownicy obsługi objęci stałym czasem pracy rozpoczynają pracę o godzinie 7:00 i kończą o godzinie 15:00 lub rozpoczynają pracę o godzinie 14:00 i kończą o godzinie 22:00.
18. 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.
19. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.
20. Dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku, chyba że co innego wynika z obowiązującego pracownika systemu czasu pracy.
21. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy, może być wykonywana tylko za wiedzą i zgodą pracodawcy, w którego imieniu działają rektor, prorektorzy, kanclerz lub kierownicy jednostki organizacyjnej.
22. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika.

§ 12

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 – 180 godzin dydaktycznych,
 - 2) profesorów uczelni – 220 godzin dydaktycznych,
 - 3) adiunktów – 320 godzin dydaktycznych,
 - 4) starszych wykładowców – 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 w 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.
8. W zależności od wymiaru obciążeń obowiązkami organizacyjnymi, pracownik pełniący funkcję kierowniczą może mieć obniżony roczny wymiar zajęć dydaktycznych. Maksymalne obniżenie pensum dydaktycznego dla osób pełniących funkcje kierownicze reguluje zarządzenie rektora obowiązujące na dany rok akademicki.
9. Obniżenie pensum dydaktycznego przy pełnieniu więcej niż jednej funkcji przez jedną osobę ustalane jest indywidualnie przez rektora.
10. Obniżenie pensum rektora zgodnie z art. 121 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce zatwierdza przewodniczący rady uczelni.

§ 13

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 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. Zasady rozliczania godzin ponadwymiarowych:
 - 1) dla celów rozliczenia godzin dydaktycznych, roczne pensum dydaktyczne traktuje się jako 10/10, gdzie 1 miesiąc zajęć dydaktycznych stanowi 1/10 rocznego pensum dydaktycznego,
 - 2) zatrudnienie w jednym semestrze stanowi ½ rocznego pensum dydaktycznego,
 - 3) w przypadku zmiany stanowiska lub wymiaru zatrudnienia w trakcie roku akademickiego, roczne pensum dydaktyczne stanowi suma pensum poprzedniego i nowego stanowiska/wymiaru zatrudnienia. Pensum dydaktyczne dla każdego stanowiska lub wymiaru zatrudnienia, jest proporcjonalne do czasu zmiany, zgodnie z pkt. 1),
 - 4) w przypadku zmian stanowiska lub wymiaru zatrudnienia w trakcie roku akademickiego, ANS ponosi koszty powstałe z tytułu zaliczenia godzin zajęć jako przepracowanych zgodnie z przydziałem zajęć,
 - 5) nauczycielowi akademickiemu, który korzysta z obniżki pensum, przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe jedynie za zajęcia zrealizowane powyżej pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska bez uwzględniania obniżki,
 - 6) w czasie choroby, wyjazdu służbowego lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego, które według przydziału

zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z przydziałem zajęć,

- 7) godziny dydaktyczne zaliczone do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy nie są uwzględniane przy ustalaniu godzin ponadwymiarowych i nie mogą stanowić podstawy do ustalenia godzin ponadwymiarowych. Rozliczeniu podlegają jedynie godziny faktycznie zrealizowane z uwzględnieniem stosowanych przeliczników (np. wynikających z prowadzenia zajęć w języku obcym),
 - 8) w czasie nieobecności nauczyciela akademickiego, koordynator kierunku jest zobowiązany do takiego przeorganizowania planu zajęć, aby wszystkie godziny zajęć przewidziane w programie studiów obowiązującym na danym kierunku studiów zostały zrealizowane (wyznaczenie zastępstwa lub odrobienie zajęć w innym terminie),
 - 9) nauczycielowi akademickiemu, który zastępuje nieobecnego nauczyciela akademickiego, zrealizowane godziny zastępstwa zalicza się do wymiaru zajęć dydaktycznych (pensum), a w przypadku zrealizowania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (pensum), godziny zastępstwa wlicza się do godzin ponadwymiarowych,
 - 10) nauczyciel akademicki akceptując kartę przydziału godzin dydaktycznych na dany rok akademicki wyraża zgodę na przyjęcie godzin ponadwymiarowych,
 - 11) zajęcia dydaktyczne przypadające na godziny lub dni rektorskie wprowadzone decyzją rektora, uznaje się jako godziny faktycznie przepracowane zgodnie z planem zajęć,
 - 12) zmiana realizacji godzin dydaktycznych, wynikająca z nieobecności nauczyciela lub zastępstw, nie może powodować zwiększenia planowanej ogólnej liczby godzin dydaktycznych danego kierunku wynikającej z programu studiów i zatwierdzonej przez rektora,
 - 13) karta przydziału zajęć dydaktycznych – realizacja, jest wykazem godzin faktycznie zrealizowanych.
4. Rozliczenie i wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich zatrudnionych w danym roku akademickim, następuje raz w roku, po zakończeniu zajęć dydaktycznych, według stawek zgodnych z aktualnie obowiązującym zarządzeniem rektora w sprawie ustalenia stawek wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe wykonywane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz stawek wynagrodzenia za godziny dydaktyczne wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych w danym roku akademickim. Jako godziny ponadwymiarowe przyjmuje się godziny, które wynikają z nadwyżki faktycznie zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych ponad faktycznie wykonane pensum, w wysokości ustalonej dla danego stanowiska, w danym roku akademickim. W razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy wymiar godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje

dodatkowe wynagrodzenie, pomniejsza się o godziny zaliczone z tytułu tej nieobecności.

VI. Dyscyplina pracy

§ 14

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 15

1. Wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nieopuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy.
2. Późniejsze rozpoczęcie, wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

§ 16

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej.
2. W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, pracownik zobowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe przez inne osoby, dopuszcza się zawiadomienie przez pocztę lub telefonicznie bezpośredniego przełożonego.

§ 17

Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

1. czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
2. odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
3. konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego;
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie;

5. odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz, że pracownik złożył pisemne oświadczenie w tej sprawie;
6. 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;
7. 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 dzieckiem w wieku do lat 8 w wypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) zaświadczenie lekarskie, wskazujące na okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad następującymi członkami rodziny:
 - a. dzieckiem w wieku do lat 8 w wypadku:
 - porodu lub choroby małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki,
 - pobytu małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, w zamkniętym zakładzie opieki zdrowotnej,
 - b. chorym dzieckiem w wieku do lat czternastu,
 - c. innym chorym członkiem rodziny;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi

organami, zawierające adnotacje potwierdzające stawienie się pracownika na wezwanie;

- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 18

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien bezzwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Jeżeli spóźnienie wynikało z przyczyn niezawinionych przez pracownika, pracownik winien dostarczyć stosowne zaświadczenie.

§ 19

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień, łącznie ze stosowaniem kary porządkowej, odpowiada pracodawca.

VII. Urlopy pracownicze

§ 20

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.
4. Pracownikom przysługują urlopy związane z rodzicielstwem (macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, ojcowski) na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Pracodawca udziela tych urlopów i zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, 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.
6. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy, na wniosek pracownika złożony w aplikacji mPracownik co najmniej z 2-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.
7. 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.
8. Plan urlopów nie obejmuje urlopu na „żądanie”, o którym mowa w ust. 7.
9. Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej przysługiwać będzie w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem - w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym. Pracownik zachowa za ten czas prawo do 50% wynagrodzenia obliczanego jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego.
10. Urlop opiekuńczy – bezpłatny, 5 dni: ma na celu zapewnienie osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej krewnym (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek/małżonka) lub pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, wymagającej znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.
11. Plany urlopów wypoczynkowych po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, osoby odpowiedzialne przekazują do działu kadr najpóźniej do 31. marca każdego roku.

§ 22

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. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Odwołanie z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko wówczas, gdy jego obecność w uczelni wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu,
5. 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.

6. Urlop wypoczynkowy może być udzielany w częściach, z tym, że jedna część urlopu powinna wynosić nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe udzielanie urlopów pracownikom.
8. Pracownik obowiązany jest wskazać we wniosku urlopowym osobę go zastępującą.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, a wyjątkowo, z przyczyn przewidzianych w przepisach, niewykorzystaną część urlopu przenieść na rok następny i udzielić najpóźniej do 30 września.

§ 24

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.

§ 25

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,
 - 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.

§ 26

1. Nauczyciel akademicki ma prawo do następujących urlopów: wypoczynkowego, płatnego urlopu naukowego, płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu bezpłatnego.
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.
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. 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.
12. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

§ 27

Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:

1. Posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, nie częściej niż raz na 7 lat zatrudnienia płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym roku, w celu przeprowadzenia badań. 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. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie planu prac badawczych, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w czasie jego trwania badań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.

2. Przygotowującemu rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy. Do wniosku o udzielenie tego urlopu nauczyciel akademicki załącza: zaświadczenie o wyznaczeniu promotora. Wniosek powinien być również zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w czasie jego trwania prac zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
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.

Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów, o których mowa wyżej, oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 28

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni w charakterze nauczyciela akademickiego, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia. Urlopu udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1 udzielany jest przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego. Na podstawie wniosku nauczyciela akademickiego Rektor kieruje go do uprawnionego lekarza celem wydania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu na poratowanie zdrowia. Badania przeprowadza się i orzeczenie wydaje w trybie określonym w art. 131 ust. 5 – 7 i art. 132 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.
4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
5. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego.

VIII. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 29

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
2. Termin wypłaty wynagrodzeń nauczycieli akademickich ustala się na pierwszy dzień każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
3. Termin wypłaty wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami akademickimi następuje do dnia 28 każdego miesiąca.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania określa obowiązujący regulamin wynagradzania za pracę i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w ANS w Lesznie.

IX. Nagrody i wyróżnienia

§ 30

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. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa obowiązujący regulamin wynagradzania za pracę i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w ANS w Lesznie.
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 dla wyróżniających się pracowników.
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.

X. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 31

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. 87¹ 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.

§ 32

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.
4. 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.
5. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 33

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.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 34

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 korzystaniu z 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 ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

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.

§ 36

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

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. 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.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
6. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
7. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 37

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.
3. 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.

§ 38

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.

§ 39

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 pełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

XII. Ochrona pracy kobiet

§ 40

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 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.
3. 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.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
5. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce.
6. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach, o których mowa w § 40 ust. 2, 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.
8. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach, o których mowa w § 40 ust. 2 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.

9. Przepis ust. 8 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.
10. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do płatnych przerw na karmienie zgodnie z art. 187 Kodeksu pracy (jedno dziecko – 2×30 min, więcej dzieci – 2×45 min, z możliwością połączenia przerw).

XIII. Postanowienia końcowe

§ 41

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

§ 42

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: rektor, prorektorzy, kanclerz, kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje Dział Kadr.
3. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobom wymienionym w ust. 1 i 2 zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie przez pracodawcę, nie później niż w terminie 14 dni od daty ich złożenia.

§ 43

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy.

§ 44

Regulamin pracy został ustanowiony przez pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w uczelni.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2025 roku.