

REGULAMIN PRACY
PAŃSTWOWEJ UCZELNI STANISŁAWA STASZICA W PILE

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1

Podstawy prawne ustalania Regulaminu Pracy stanowią przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. Nr z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.), zwaną dalej Ustawą.

§ 2

1. Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację pracy i porządek w Uczelni oraz określającym związane z procesami 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 mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Uczelni, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- 1) pracownik – osoba, która jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innego aktu będącego podstawą do nawiązania stosunku pracy;
- 2) pracodawca – rektor Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile;
- 3) Uczelnia – Państwowa Uczelnia Stanisława Staszica w Pile.

Rozdział II
Prawa i obowiązki pracownika

§ 4

Pracownik ma prawo:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) do pisemnego potwierdzenia warunków zatrudnienia;
- 3) 8-godzinnego dnia pracy oraz 40-godzinnego tygodnia pracy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej;
- 4) do wynagrodzenia za pracę oraz do premii i nagród zgodnie z regulaminem wynagradzania;
- 5) do wynagrodzenia za czas urlopu oraz czas usprawiedliwionej niezdolności do pracy;

- 6) do otrzymania pisemnego zestawienia swojego wynagrodzenia brutto i wszystkich potrąceń od tego wynagrodzenia;
- 7) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 8) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy;
- 9) do przerw w czasie pracy;
- 10) do urlopów;
- 11) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy;
- 12) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników;
- 13) do uczestniczenia w zarządzaniu Uczelnią w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) do podnoszenia swoich kwalifikacji.

§ 5

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Uczelni;
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonego dotyczące pracy;
 - 4) dbać o porządek, ład i czystość na stanowisku pracy, jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy;
 - 5) znać, przestrzegać i stosować w czasie wykonywania pracy przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe oraz stosować się do szczegółowych ustaleń w tym zakresie zawartych w Regulaminie;
 - 6) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) przestrzegać tajemnicy służbowej i nie udzielać żadnych informacji osobom trzecim na temat Uczelni oraz na temat spraw, o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, bez uzyskania zgody pracodawcy;
 - 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, w szczególności okazywać pomoc pracownikom nowo zatrudnionym;
 - 9) przestrzegać w Uczelni zasad współżycia społecznego;
 - 10) dbać o mienie Uczelni;
 - 11) realizować politykę pracodawcy dotyczącą rozwoju Uczelni;
 - 12) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;
 - 13) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Do praw pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie i przystępowanie do organizacji pracodawców tworzonych 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 treścią stosunku pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) zaznajamianie pracowników z wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także informowanie o zmianach w tych aktach;
 - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości prac, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 5) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a także pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
 - 6) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 7) przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 8) udostępnienie pracownikom przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu;
 - 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - 11) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania;
 - 12) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 13) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, w tym dokonywanie odpisów na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dysponowanie jego środkami zgodnie z odrębnym regulaminem;
- 14) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 16) przechowywanie dokumentów wymienionych w pkt 15 w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 17) zabezpieczanie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia.

Rozdział IV

Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub innym miejscu przeznaczonym 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.

§ 8

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 40 godzin tygodniowo – osiem godzin dziennie od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.
2. W uzasadnionych przypadkach dzienny rozkład czasu pracy jednostki administracyjnej może obejmować inne godziny, także w poszczególnych dniach, niż jest to określone w ust. 1.
3. Rektor lub kanclerz na wniosek bezpośredniego zwierzchnika pracownika może ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 czas pracy.
4. W Uczelni obowiązuje 4-miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 9

1. Pracownika będącego nauczycielem akademickim, obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Zadaniem nauczyciela akademickiego są:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z ich wymiarem określonym w § 10;
 - 2) prowadzenie zajęć w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
 - 4) konsultacje dydaktyczne;
 - 5) opracowywanie programów dydaktycznych;
 - 6) przygotowywanie pomocy dydaktycznych;

- 7) prowadzenie egzaminów i zaliczeń oraz prac dyplomowych;
- 8) sporządzanie recenzji prac dyplomowych i innych opracowań na potrzeby Uczelni.

§ 10

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych pracowników będących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 2, wynosi zgodnie ze stanowiskiem zatrudnienia:
 - 1) profesor – 250 godzin dydaktycznych;
 - 2) profesor PUSS – 260 godzin dydaktycznych;
 - 3) adiunkt – 340 godzin dydaktycznych;
 - 4) starszy wykładowca – 340 godzin dydaktycznych;
 - 5) wykładowca – 360 godzin dydaktycznych;
 - 6) asystent – 360 godzin dydaktycznych;
 - 7) lektor – 480 godzin dydaktycznych;
 - 8) instruktor – 540 godzin dydaktycznych.
2. Roczny wymiar zajęć rektora określa rada uczelni. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych pracowników będących nauczycielami akademickimi dla poszczególnych osób funkcyjnych wynosi:
 - 1) prorektor – 90 godzin dydaktycznych;
 - 2) kierownik katedry – 1/2 godzin ustalonych dla jego stanowiska zgodnie z ust. 1.
3. Godzina dydaktyczna pracy wynosi 45 minut.
4. W ramach rocznego wymiaru godzin dydaktycznych rozliczeniu podlegają następujące rodzaje zajęć dydaktycznych: wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, seminaria, projekty, warsztaty, laboratoria, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe.
5. Roczny wymiar, o którym mowa w ust. 1, obejmuje zajęcia realizowane na studiach stacjonarnych.
6. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek przełożonego, rektor może wyrazić zgodę na objęcie rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych realizację zajęć na studiach niestacjonarnych w ilości nieprzekraczającej 50% ich rocznego obciążenia dydaktycznego, wynikającego z ust. 1.
7. W przypadku, gdy wynika to z programu studiów lub ze specyfiki prowadzonych zajęć, przełożony może powierzyć nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć poza Uczelnią. Powierzenie takie powinno nastąpić najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć, których dotyczy.
8. Nauczyciel akademicki, który stwierdzi, że specyfika powierzonych jemu zajęć, pozwala na prowadzenie zajęć poza Uczelnią, może wystąpić do przełożonego z wnioskiem o pozwolenie na prowadzenie zajęć poza Uczelnią. Wniosek powinien zostać złożony najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć. Przełożony wydaje zgodę lub odmawia jej wydania do 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć, których dotyczy wniosek.
9. Prowadzenie zajęć w sposób opisany w ust. 7 i 8 nie może być wykonywane poza siedzibą Uczelni i nie stanowi podróży służbowej.

§ 11

1. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych dla Uczelni zadań w zakresie dydaktyki, rozwoju Uczelni, współpracy krajowej i międzynarodowej

lub realizowania przez nauczyciela akademickiego projektów badawczych, może, w drodze zarządzenia, obniżyć jego roczny wymiar zajęć dydaktycznych w okresie wykonywania powierzonych zadań.

2. Uprawnienie to nie dotyczy osób sprawujących funkcje prorektora, kierownika katedry oraz osób otrzymujących dodatek zadaniowy z tytułu wykonywanych zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 12

W Uczelni dniami wolnymi od pracy, oprócz niedziel i innych dni wolnych określonych w ustawie z 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 90), są soboty.

§ 13

1. Pora nocna obejmuje czas między 22.00 a 6.00.
2. W porze nocnej nie można zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody kobiet opiekujących się dziećmi do lat czterech lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.

§ 14

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim może zostać powierzona praca w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
6. Rektor może udzielić pracownikowi czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych bez wniosku pracownika. W takim przypadku czas wolny od pracy musi zostać udzielony w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego. Udzielenie czasu wolnego od pracy w takim przypadku nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
7. Ewidencję godzin nadliczbowych prowadzi Dział Kadr i Spraw Socjalnych.

§ 15

1. Godziny ponadwymiarowe stanowią godziny powyżej rocznych wymiarów zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich, o których mowa § 10 ust. 1.

2. Na obliczanie liczby godzin ponadwymiarowych, według ust. 1, nie mają wpływu obniżenia wymiarów zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim, o których mowa w § 10 ust. 2, ani na podstawie odrębnych zarządzeń rektora wydanych na podstawie § 11.

§ 16

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Powierzenie dodatkowych zajęć, o których mowa w ust. 2, następuje na uzasadniony wniosek kierownika katedry lub innej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki, po zatwierdzeniu przez prorektora właściwego do spraw dydaktyki. Wniosek wymaga pisemnej zgody nauczyciela akademickiego.

§ 17

1. Za pracę w sobotę, niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
2. W zamian za pracę w sobotę i niedzielę pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeżeli nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego.
3. W zamian za pracę w święto pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminach dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w sobotę, niedzielę i święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z Kodeksem pracy.
5. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 18

1. Rektor, pracownicy zarządzający Uczelnią z upoważnienia rektora, prorektorzy, kanclerz, główny księgowy – kwesor oraz kierownicy wyodrębnionych jednostek administracyjnych w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Osobom, o którym mowa w ust. 1, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 19

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności, która znajduje się w wyznaczonym miejscu na terenie Uczelni.

§ 20

1. W czasie pracy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mają prawo do 15-minutowej przerwy, która wliczana jest do normalnego czasu pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają pracodawca lub kierownicy poszczególnych komórek i jednostek administracyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 21

1. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas na stanowisku pracy.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed jej zakończeniem lub w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 22

1. Wyjście w czasie pracy poza teren Uczelni może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby upoważnionej oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść znajduje się w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych.
3. Wyjście, o którym mowa w ust. 1 pracownik powinien odpracować w okresie miesiąca od daty wyjścia.

§ 23

Każdy pracownik obowiązany jest do utrzymywania porządku w miejscu pracy i do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy po zakończonej pracy.

§ 24

1. Zabrania się wnoszenia z Uczelni sprzętu, narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownik ma prawo wnosić poza teren Uczelni przedmioty stanowiące własność Uczelni tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionego przełożonego.

Rozdział V **Dyscyplina pracy**

§ 25

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 26

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.

§ 27

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności 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.

§ 28

1. 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.
2. 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.

§ 29

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.

§ 30

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

§ 31

Na terenie Uczelni obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu oraz przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu.

§ 32

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1 pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić badania stanu trzeźwości pracownika.

§ 33

1. Z czynności, o których mowa w § 32, pracodawca sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika;
 - 2) dane osobowe pracownika oraz sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
 - 3) wskazanie dowodów;
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
2. Protokół powinien być sporządzony niezwłocznie, a jego odpis doręczony pracownikowi.

§ 34

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków przez pracownika, stanowiącym podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:

- 1) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub wnoszenia i spożywania alkoholu w miejscu i w czasie pracy;
- 4) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 5) niewykonanie poleceń przełożonych dotyczących pracy;
- 6) ujawnianie tajemnic ekonomicznych, handlowych, organizacyjnych oraz innych, które mogą narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) wynoszenie z Uczelni jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 35

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, wynikających z ich zakresów obowiązków.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników oraz wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy. Informacja ta jest przekazywana w czasie szkolenia wstępnego i okresowego.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy. Obowiązany jest w szczególności:
 - 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników;
 - 3) zaznajomić pracowników z przepisami Regulaminu pracy;
 - 4) kierować pracowników na badania lekarskie;
 - 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (według załącznika nr 1);
 - 7) przydzielać narzędzia pracy i materiały;
 - 8) zapewnić, aby stosowne maszyny, urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniały zasady ergonomii, a jeśli tych warunków nie spełniają – wyposażyć je w odpowiednie zabezpieczenia;
 - 9) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy;
 - 10) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
 - 11) utworzyć służbę bhp;
 - 12) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
 - 13) przekazywać pracownikom informacje o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach,

- w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - c) pracownikach wyznaczonych do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
- 14) w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca zobowiązany jest:
- a) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - b) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
- 15) w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia:
- a) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - b) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
- 16) w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, umożliwić pracownikom podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa, nawet bez porozumienia z przełożonymi, na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych. Pracownicy, którzy podejmą takie działania, nie ponoszą żadnych niekorzystnych konsekwencji swoich działań, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.
2. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie obciążają pracowników.

§ 37

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu, m.in. poprzez odpowiednie przechowywanie powierzonego mienia, materiałów itp. w miejscach do tego przeznaczonych;
 - 4) dbać o porządek i ład w miejscu (na stanowisku) pracy;
 - 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, a także dbać o ich stan i wygląd;

- 6) zapoznać się i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego;
 - 7) znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętności posługiwania się nim;
 - 8) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie (wzór zawiadomienia o wypadku stanowi załącznik nr 2);
 - 10) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zabrania się pracownikom:
- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności;
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego;
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, a także ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 38

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe oraz aktualne wyniki badań lekarskich, dopuszczających go do pracy, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, jeśli wymaga tego specyfika jego pracy.

§ 39

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

§ 40

Uczelnia nie zatrudnia młodocianych.

§ 41

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r (Dz. U. z 2017 r. poz. 796) w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Rozdział VII **Środki dyscyplinujące**

§ 42

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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Rektor może powołać doraźną komisję dyscyplinarną w celu wyjaśnienia zarzutów stawianych pracownikowi.
5. 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.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w Uczelni 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 zastosowaniu środków dyscyplinujących pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 44

1. Pracownik ma prawo w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o zastosowaniu kary porządkowej wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoważne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

§ 45

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się 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.

Rozdział VIII

Urlopy

§ 46

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w takim wymiarze, jaki nabywa na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów osobowych przedłożonych w Uczelni.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Urlopy udzielane są przez kierownika jednostki organizacyjnej w taki sposób, aby zapewnić normalny tok pracy. Udzielenie urlopu następuje na pisemny wniosek pracownika o udzielenie urlopu, złożony co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku.
5. Przesunięcie urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Dopuszczalne jest także przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnych potrzeb jednostki organizacyjnej, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednak co najmniej jedna część wypoczynku musi trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Na wniosek pracownika powracającego z urlopu macierzyńskiego podstawowego i dodatkowego oraz z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego podstawowego i dodatkowego, a także z urlopu ojcowskiego, pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po zakończeniu tych urlopów rodzicielskich.

§ 47

1. Nauczyciel akademicki powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. Urlopów, o których mowa w art. 130 Ustawy, udziela rektor na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez przełożonego.
3. W przypadku pracowników ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych, urlopów, o których mowa w ust. 2, udziela rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez kierownika właściwej jednostki i prorektora.
4. Rozpatrując wniosek o udzielenie urlopu zgodnie z ust. 2, rektor uwzględnia przede wszystkim to, czy tematyka prowadzonych badań i prac naukowych, w związku z którymi udzielany jest urlop, mieści się w profilu działalności Uczelni.
5. Do wniosku należy dołączyć w przypadku przygotowania rozprawy doktorskiej opinię promotora pracy, a w przypadku pracy habilitacyjnej opinię osoby posiadającej tytuł naukowy profesora o specjalności naukowej, z zakresu której przygotowywana jest praca habilitacyjna.
6. Urlopu, o którym mowa w art. 131 ust. 1 Ustawy, udziela rektor na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego; do wniosku nauczyciel akademicki dołącza orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, leczącego tego nauczyciela akademickiego.

§ 48

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Decyzję w tych sprawach podejmuje pracodawca.
2. Zasady udzielania urlopów rodzicielskich i wychowawczych regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX Ochrona Pracy

§ 49

1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, jak również nie wolno delegować ich poza stałe miejsce pracy.
3. Wykaz tych prac, jak również rodzaje prac i wykaz stanowisk dozwolonych kobietom ustalone jest w oparciu o rozporządzenie wydane przez Radę Ministrów, którego tekst pracodawca przedstawi do wglądu pracownikom wraz z Regulaminem Pracy.

Rozdział X

Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

§ 50

Uczelnia realizuje politykę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji wobec pracowników poprzez:

- 1) powołanie komisji przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
- 2) organizację szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy,
- 3) przedstawienie wszystkim pracownikom przy podpisywaniu umowy o pracę informacji o tym, czym jest dyskryminacja i mobbing w miejscu pracy.

§ 51

1. Komisja, o której mowa w § 50 ma za zadanie przyjmowanie od pracowników Uczelni skarg i wniosków dotyczących dyskryminacji i mobbingu w Uczelni i rozpatrywania spraw w tym zakresie.
2. Szczegóły pracy komisji określi zarządzenie wydane przez rektora.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 52

Pracownik, który odchodzi z Uczelni ma obowiązek pobrać z Działu Kadr i Spraw Socjalnych kartę obiegową i rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urzędzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 53

1. Regulamin Pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Uczelni.
3. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia rektora. Zmiany wchodzi w życie na zasadach określonych w § 54.
4. Obowiązujący Regulamin będzie na bieżąco dostosowywany do wymogów, wynikających ze zmian obowiązującego prawa.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa.

§ 54

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin Pracy podano do wiadomości wszystkich pracowników zamieszczając go w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni.