

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
w ELBLĄGU**

**REGULAMIN
PRACY**

Opracował :
(podpis, data)

Sprawdził:
Radca Prawny (podpis, data)

Uzgodniono:
Przedstawiciel załogi (podpis, data)

Zatwierdził:
(podpis, data)

Spis treści

	strony
I Przepisy wstępne	3
II Obowiązki pracodawcy	3 – 4
III Obowiązki pracownika	5
IV Czas pracy	5 – 8
V Urlopy i zwolnienia od pracy	8 – 11
VI Porządek i dyscyplina pracy	12 – 13
VII Kary porządkowe	14
VIII Nagrody i wyróżnienia	15
IX Bezpieczeństwo i higiena pracy	15 – 17
X Postanowienia końcowe	17

Załączniki:

- Wykaz prac wzbronionych kobietom
- Równe traktowanie w zatrudnieniu
- Zatrudnianie osób niepełnosprawnych

REGULAMIN PRACY

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz.141 z późniejszymi zmianami) ustalam, co następuje:

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala wewnętrzny porządek w procesie pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy jako Szkole, należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Elblągu.

II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

1. Zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. 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.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Informowanie pracowników na szkoleniach BHP i p.poż. o ryzyku zawodowym w związku ze świadczoną pracą oraz zapoznanie pracowników z aktualnymi wynikami badań środowiska pracy.
6. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, roboczą, środki ochrony indywidualnej oraz środki czystości w związku z wykonywaną pracą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami.

7. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń oraz przestrzeganie tajemnicy dotyczącej wynagrodzeń pracowników:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry (nie później niż do 5-ego danego miesiąca), a pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są z dołu, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań,
 - b) pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie miesięczne z dołu, nie później niż w ciągu pierwszych 5 dni następnego miesiąca kalendarzowego,
 - c) jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w dniu poprzedzającym ten dzień,
 - d) wypłata wynagrodzenia (po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika) dokonywana jest na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników założone w dowolnym banku; za opóźnienia wynikłe z przyczyn zależnych od banku, pracodawca nie ponosi odpowiedzialności,
 - e) wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego,
 - f) termin wypłaty wynagrodzeń nauczycieli akademickich za godziny ponadwymiarowe określany jest w drodze zarządzeń rektora.
8. Zapewnienie bezpłatnych badań lekarskich okresowych i kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Pracodawca obowiązany jest szanować godność osobistą i inne dobra osobiste pracowników.
10. Zaspokajanie w miarę możliwości socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.
11. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
13. Zgłaszanie zatrudnionych pracowników do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych: emerytalnych, rentowych, chorobowych i wypadkowych.
14. Obowiązkowe zgłaszanie pracowników i członków rodzin będących na utrzymaniu pracowników do ubezpieczeń zdrowotnych.
15. Zawiadamianie ZUS o wszelkich zmianach w stosunku do danych wynikających ze zgłoszenia.
16. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą .
17. Wyrejestrować pracowników, w stosunku do których wygasł tytuł do ubezpieczenia.
18. Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (załącznik Nr 2).
19. Przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing 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 współpracowników.

III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3

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 lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego w Szkole porządku i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe,
 - d) dbać o dobro Szkoły, jej mienie i jej dobre imię,
 - e) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - f) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - g) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - h) informować pracodawcę o wszelkich zaistniałych zmianach w stosunku do danych wynikających ze zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
 - i) dbać o higienę i kulturę osobistą oraz stosowny ubiór w miejscu pracy.
3. Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniem wynikającym ze stosunku pracy,
 - b) opuszczanie bez usprawiedliwienia dni pracy, samowolne oddalanie się od stanowiska pracy oraz nieprzestrzeganie czasu pracy,
 - c) kradzież mienia pracodawcy,
 - d) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, wnoszenie alkoholu na teren Szkoły oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - f) niewykonywanie poleceń przełożonych wydanych według pkt. 1,
 - g) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, naruszanie ich godności i dobrego imienia,
 - h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - i) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - j) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

IV CZAS PRACY

§ 4

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w

przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy .

3. Podstawą ustalenia czasu pracy jest 8-godzinna norma dobową.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres jednego miesiąca.
5. Wprowadza się pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku. Sobota i Niedziela są dniami wolnymi od pracy. W przypadku zatrudnienia pracownika w dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje w pierwszej kolejności inny dzień wolny od pracy. W przypadku nie udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, występują dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się:
 - 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
9. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem.
10. Pracownicy, użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy korzystają z 5 - minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
11. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
12. Pracownicy zatrudnionej na czas dłuższy niż 6 godzin na dobę – karmiącej dziecko piersią, przysługują dwie przerwy na karmienie dziecka (**art. 187** Kodeksu pracy). Są one wliczane do czasu pracy. Długość przerwy zależy od liczby dzieci karmionych przez pracownicę. Jeżeli jest to jedno dziecko, trwa ona pół godziny, a jeżeli więcej niż jedno dziecko, 45 minut.
13. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
14. Za porę nocną uważa się czas od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.
15. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę określonego w

odrębnych przepisach.

16. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

I zmiana od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰

II zmiana od godz. 14⁰⁰ do 22⁰⁰.

17. Pracownicy dozoru pracują w godzinach:

I zmiana od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰

II zmiana od godz. 14⁰⁰ do 22⁰⁰

III zmiana od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 10 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszczergowania.

Dla pracowników administracyjnych ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

godz. 7⁰⁰ rozpoczęcie pracy

godz. 15⁰⁰ zakończenie pracy.

Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, dla których praca w systemie zmianowym wynika z harmonogramu.

18. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

19. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo (art. 170 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym), a pozostałych pracowników 40 godzin tygodniowo. Pracownicy Biblioteki pracują w równoważnym czasie pracy. Szczegółowy rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach ustalają semestralne harmonogramy pracy, które podaje się do wiadomości pracowników na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem pracy.

20. Czas pracy nauczyciela akademickiego ustala się odpowiednio do zakresu jego obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych. Wymiar pensum dla poszczególnych stanowisk ustala Senat Szkoły.

21. Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy (przełożonego). Nie dotyczy dyrektorów instytutów, dyrektora biblioteki, kierowników jednostek administracji centralnej i kierownika DS.

22. Przyjście do pracy, pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi, potwierdzają własnoręcznym podpisem w liście obecności, znajdującej się na portierni. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub prywatnych należy wpisywać w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach pracy”, podając cel oraz godzinę wyjścia i powrotu.

23. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany

system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

24. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia może być stosowany system równoważnego czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Pracownik zatrudniony do 24 godzin na dobę ma prawo po okresie takiej pracy do odpoczynku, który winien wynosić co najmniej sumę długości dnia pracy oraz podstawowego odpoczynku tygodniowego (35 godz.), tj. co najmniej 59 godzin.

25. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

26. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy (reguluje to **art. 143** k.p.). W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

27. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (reguluje to **art.144** k.p). Zastosowanie tego systemu czasu pracy następuje na podstawie umowy o pracę.

28. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczny jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

29. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych .

30. Zasady pracy w godzinach nadliczbowych regulują przepisy Działu VI, rozdział V Kodeksu Pracy.

31. Zasady pracy w niedzielę i święta regulują przepisy Działu VII, rozdział V Kodeksu Pracy.

V URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego, urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów sporządza się, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Szkoły. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, wywieszając na tablicy ogłoszeń. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z **art. 167²** k.p. (4 dni urlopu na żądanie).

4. Ustalenie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika w planie urlopów powoduje nabycie przez niego prawa do zwolnienia od pracy na okres przewidziany w planie (bez konieczności pisania wniosku o urlop).
5. Nie jest konieczne oddzielne zawiadomienie pracownika o terminie urlopu wypoczynkowego, jeżeli plan urlopu został podany do wiadomości pracownika, co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem urlopu.
6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
8. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić:
 - na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przepisami,
 - z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
9. W wyjątkowych okolicznościach, nie dających się przewidzieć w chwili rozpoczęcia urlopu można odwołać pracownika z urlopu. Koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu ponosi Uczelnia.
10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
11. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za nie wykorzystany w całości lub części urlop wypoczynkowy. Wypłata ekwiwalentu następuje na zasadach określonych w **art. 171 i 172** Kodeksu pracy oraz rozporządzeniu MPiPS z dnia 8.I.1997r. (Dz.U.Nr 2 z 1997r., poz. 14).
12. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczyciela akademickiego wynosi 36 dni roboczych w ciągu roku .
13. Tryb udzielania urlopów dla nauczycieli akademickich określa Senat Szkoły.
14. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres nie wykorzystanego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w **art.133** ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27.VII.2005r. (Dz.U. Nr 164 z 2006r., poz. 1365) oraz rozporządzenia MNiSW z dnia 2.XI.2006r. (Dz.U. Nr 203 z 2006r., poz. 1499).
15. Zgodnie z **art. 167²** k.p. pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wyznaczonym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Nie oznacza to jednak zwiększenia wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi, a tylko inne wykorzystanie jego części. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
16. Prawo do urlopu ulega przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.
17. Na wniosek pracownicy udziela się urlopu bezpośrednio po urlopie

macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

18. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.
19. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
20. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
21. Zgodnie z **art. 186⁷** k.p. pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 6

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, można przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z tego urlopu – z ważnych przyczyn.
4. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych przepisami szczególnymi:
 - a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - b) podejmującemu naukę w szkole lub w formach poza szkolnych bez skierowania pracodawcy,
 - c) w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy (ten okres wlicza się do okresu pracy).

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika

lub pod jego opieką.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie **art. 297** Kodeksu pracy.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 8

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa:
 - a) na czas przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - b) w celu oddania krwi albo przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie jest możliwe wykonanie ich w czasie wolnym od pracy,
 - c) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
 - e) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - f) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub kolegium ds. wykroczeń: łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - g) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - h) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - i) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - j) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1.a) – c), pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. W razie skorzystania pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 d) – j), pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

VI PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest rozpocząć pracę punktualnie, tzn., przybyć do pracy o takiej godzinie, aby z chwilą obowiązującego rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku przebrany w odzież roboczą i gotowy do podjęcia pracy.
2. Pracownika w stanie nietrzeźwym nie należy dopuścić do wykonywania pracy - ustawa z 26.X.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. Nr 70 z 2007r., poz. 473).
3. Tryb stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości określony jest w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania badań na zawartość alkoholu w organizmie (D.U. Nr 25, z 1983r., poz.117). ustawa z 26.X.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. Nr 70 z 2007r., poz. 473)
4. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Opuszczanie miejsca pracy w godzinach służbowych dopuszczalne jest tylko za zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.
5. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 10

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwione są wyłącznie ważnymi przyczynami, w szczególności:
 - a) niezdolnością do pracy z powodu choroby pracownika,
 - b) odsunięciem od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - c) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - d) koniecznością sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - e) koniecznością wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
 - f) koniecznością osobistego stawienia się przed organami: wojskowymi, administracji rządowej i samorządowej, policji lub prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenie a także przed sądem i prokuraturą.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami wymienionymi w pkt. 2 pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy (osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie / faxem albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego).
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a także odpowiednie dowody.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, które pracownik ma obowiązek dostarczyć w ciągu 7 dni od wystawienia, w przeciwnym razie od ósmego dnia do dnia doręczenia – zasiłek chorobowy będzie obniżony o 25 %, chyba że niedostarczenie zaświadczenia lekarskiego nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) 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.

§ 11

1. Pracodawca zobowiązany jest prowadzić ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Ewidencja obejmuje: godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, pracę w niedziele i święta, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione nieobecności.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

VII KARY PORZĄDKOWE

§ 12

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, w którym wskazuje się rodzaj naruszenia obowiązku pracowniczego i datę tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli pracownik uzna, że ukaranie nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
10. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
11. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Rejonowego w Elblągu, IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, ul. Płk Dąbka 8/12 o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
14. Pracodawca może odstąpić od udzielenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika środków wychowawczych.

VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 13

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród pieniężnych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi reguluje statut Uczelni, a dla nauczycieli akademickich, uchwała Senatu Uczelni.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 14

1. Pracodawca zapewnia pracownikom należyty stan bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:
 - a) organizację pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) wydawanie poleceń usuwających uchybienia w tym zakresie oraz kontrolę wykonywania tych poleceń,
 - d) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - e) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, wynikającym z pracy na zajmowanym stanowisku (pracownika informuje przełożony w trakcie instruktażu stanowiskowego, a pracownik fakt ten stwierdza własnoręcznym podpisem na „*karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bihp*”, którą dołącza się do jego akt osobowych),
 - f) prowadzenie (w czasie pracy i na koszt pracodawcy) systemu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - instruktażu wstępnego bihp,
 - okresowych szkoleń bihp,
 - g) opracowanie szczegółowych instrukcji stanowiskowych oraz zapoznanie z ich treścią pracowników.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) 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,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład na w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku w prac albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany:
- a) odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane,
 - b) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - c) organizować pracę w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy ,
 - d) dbać o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkiem przy pracy, chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - f) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - g) wydać odzież roboczą, zapewnić pranie odzieży lub wypłacać ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej,
 - h) może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) egzekwować przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - k) powołać komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swój organ doradczy i opiniodawczy.
4. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Pracownik ma prawo do powstrzymania się od wykonywania pracy, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. W tym przypadku wynagrodzenie jednak nie przysługuje.
7. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych.

X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. W sprawie skarg i wniosków przyjmują:
 - Rektor w czwartki w godzinach 9⁰⁰ – 10⁰⁰
 - Kanclerz w poniedziałki w godzinach 12⁰⁰ – 15⁰⁰Możliwe jest przyjęcie w każdym innym dniu, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

§ 16

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony .
2. Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie co jego ustanowienie.
3. Obowiązujący w Szkole Regulamin pracy jest do wglądu w dziale osobowym, bibliotekach, dziekanatach i sekretariatach jednostek organizacyjnych Uczelni; oraz na stronie internetowej **www.pwsz.elblag.pl**.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni z treścią regulaminu zapoznawani są przez pracodawcę. Pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem, że zapoznał się z treścią regulaminu.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze do tej ustawy.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Załączniki:

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu.
3. Zatrudnianie osób niepełnosprawnych

Rozdział IV Czas pracy

18. Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy. Nie dotyczy dyrektorów instytutów, dyrektora biblioteki, kierowników jednostek administracji centralnej i kierownika DS.
19. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub prywatnych należy wpisywać w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach pracy”, podając cel oraz godzinę wyjścia i powrotu.

Uwaga:

Zgody na wyjście w godzinach pracy; oraz na pracę poza ustalonym rozkładem czasu pracy udziela bezpośredni przełożony potwierdzając ten fakt w książce j.w., a w przypadku jego nieobecności – Rektor lub Kanclerz .