

*Załącznik do zarządzenia Rektora PWSZ w Elblągu
Nr 27/2019 z dnia 17 września 2019r.*

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
w ELBLĄGU**

**REGULAMIN
PRACY**

Spis treści

	Strona
I. Przepisy wstępne.....	3
II. Obowiązki pracodawcy.....	3
III. Obowiązki pracownika.....	4
IV. Czas pracy nauczycieli akademickich.....	5
V. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.....	8
VI. Urlopy i zwolnienia od pracy.....	10
VII. Porządek i dyscyplina pracy.....	15
VIII. Kary porządkowe.....	17
IX. Nagrody i wyróżnienia.....	18
X. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	18
XI. Monitoring w Uczelni	20
XII. Postanowienia końcowe.....	21

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i 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 Uczelni, należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Elblągu.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

Do obowiązków pracodawcy należy:

- 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) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w 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 zadaniowy są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry w pierwszym dniu miesiąca (jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenia są wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym), a pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są z dołu, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań,
 - b) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie miesięczne z dołu, nie później niż w ciągu pierwszych 5 dni następnego miesiąca kalendarzowego,
 - c) 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,
 - d) wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników

- niebędących nauczycielami akademickimi wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego,
- 8) zapewnienie bezpłatnych badań lekarskich okresowych i kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) szanowanie godności osobistej i innych dóbr osobistych pracowników;
 - 10) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
 - 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny 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 w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);
 - 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) wyrejestrowanie pracowników, w stosunku do których wygasł tytuł do ubezpieczenia;
 - 17) udostępnienie pracownikom informacji dotyczącej równego traktowania w zatrudnieniu (załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - 18) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
 - 19) przeciwdziałanie 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;
 - 20) pracodawca ma obowiązek nie dopuścić do pracy pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwości. Fakt nietrzeźwości może być stwierdzony wszelkimi środkami dowodowymi.

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:
 - 1) przestrzegać ustalonego w Uczelni czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w Uczelni porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro Uczelni, chronić jej mienie i jej dobre imię,
 - 5) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę,
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 8) informować pracodawcę o wszelkich zaistniałych zmianach w stosunku do danych wynikających ze zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 9) dbać o higienę i kulturę osobistą oraz stosowny ubiór w miejscu pracy,
 - 10) poddać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich.
3. Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniem wynikającym ze stosunku pracy,
 - 2) opuszczanie bez usprawiedliwienia dni pracy, samowolne oddalanie się od stanowiska pracy oraz nieprzestrzeganie czasu pracy,
 - 3) kradzież mienia pracodawcy,
 - 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, wnoszenie alkoholu na teren Uczelni oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych wydanych według ust. 1,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, naruszanie ich godności i dobrego imienia,
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 10) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
4. Prawa i obowiązki osób niepełnosprawnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

IV. CZAS PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 4

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich wynosi dla :
 - 1) zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych:

a) profesora	- 180 godzin dydaktycznych;
b) profesora uczelni	- 240 godzin dydaktycznych;
c) adiunkta	- 240 godzin dydaktycznych;
d) asystenta	- 240 godzin dydaktycznych;
 - 2) zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych:

a) profesora uczelni	- 240 godzin dydaktycznych;
b) starszego wykładowcy	- 300 godzin dydaktycznych;
c) starszego wykładowcy specjalisty	- 240 godzin dydaktycznych;
d) wykładowcy	- 360 godzin dydaktycznych;
e) wykładowcy specjalisty	- 300 godzin dydaktycznych;
f) asystenta	- 360 godzin dydaktycznych;
g) instruktora	- 450 godzin dydaktycznych;
h) instruktora wychowania fizycznego oraz lektora	- 480 godzin dydaktycznych.

§ 5

1. Obniża się roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich pełniących w Uczelni funkcje kierownicze:
 - 1) Rektora – o 180 godzin dydaktycznych,
 - 2) Prorektora – o 120 godzin dydaktycznych,
 - 3) Dyrektora Instytutu – o 120 godzin dydaktycznych,
 - 4) Zastępcy Dyrektora Instytutu – o 90 godzin dydaktycznych.
2. Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 1, nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nauczyciele akademicy pełniący funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, mogą prowadzić zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych za zgodą Rektora, a Rektor za zgodą Senatu.

§ 6

1. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań dla Uczelni lub realizowanie projektów badawczych, może obniżyć wymiar jego zajęć dydaktycznych (w okresie wykonywania powierzonych zadań) poniżej dolnej granicy wymiaru ustalonej zgodnie z § 4 ust. 2.
2. Obniżony wymiar zajęć dydaktycznych nie może być niższy niż 50% dolnej granicy wymiaru ustalonej zgodnie z § 4 ust. 2.
3. Przy obniżaniu pensum Rektora ograniczenia określonego w ust. 2 nie stosuje się.
4. Nauczyciele akademicy korzystający z obniżenia wymiaru zajęć dydaktycznych nie mogą pobierać wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w okresie wykonywania powierzonych zadań. Nie dotyczy to przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 i 4.
5. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych może nastąpić w przypadku:
 - 1) powierzenia prac organizacyjnych na rzecz Uczelni,
 - 2) pełnienia funkcji w organach kolegialnych Uczelni,
 - 3) sprawowania funkcji organu jednoosobowego w Uczelni,
 - 4) sprawowania funkcji Prorektora, Dyrektora Instytutu lub jego Zastępcy,
 - 5) pełnienia przez nauczyciela akademickiego odpowiedzialnych funkcji w instytucjach nauki i szkolnictwa wyższego, poza Uczelnią.

§ 7

1. Do pensum dydaktycznego w pierwszej kolejności wlicza się niżej wymienione rodzaje zajęć dydaktycznych i czynności związane z procesem dydaktycznym na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:
 - 1) rodzaje zajęć dydaktycznych zaliczane do pensum:
 - a) wykłady,
 - b) ćwiczenia: audytoryjne, terenowe, wychowania fizycznego, lektoraty,
 - c) ćwiczenia laboratoryjne,
 - d) projektowanie,
 - e) seminaria,
 - f) zajęcia wyrównawcze dla studentów,
 - 2) prowadzenie i ocenę pracy dyplomowej, przy czym:
 - a) za kierowanie i ocenę pracy dyplomowej magisterskiej zalicza się **10 godzin dydaktycznych**,
 - b) za kierowanie i ocenę pracy dyplomowej inżynierskiej zalicza się **10 godzin dydaktycznych**,
 - c) za kierowanie i ocenę pracy dyplomowej licencjackiej zalicza się **5 godzin dydaktycznych**,
 - d) za recenzowanie pracy dyplomowej magisterskiej, inżynierskiej, licencjackiej zalicza się **2 godziny dydaktyczne**,
 - 3) pełnienie funkcji Instytutowego Koordynatora Przedmiotu „Kultura społeczna i zawodowa”, przy czym za opiekę nad jednym studentem zalicza się 0,5 godziny dydaktycznej.
2. Jeżeli zajęcia dydaktyczne prowadzone na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych nie wypełniają pensum dydaktycznego, do pensum wlicza się zajęcia prowadzone na studiach podyplomowych i kursach dokształcających, na zasadach określonych w § 8.
3. Godziny dydaktyczne wyszczególnione w ust. 1 pkt 2 są zaliczane do pensum po dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego.

§ 8

1. Zajęcia prowadzone w ramach studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających są zaliczane do pensum:

- 1) w całości jeżeli liczba godzin tych zajęć jest mniejsza lub równa liczbie godzin brakujących do wykonania pensum,
 - 2) w części równej liczbie godzin brakujących do wykonania pensum.
2. Za godziny niezaliczone do pensum, określone w ust. 1, pracownik otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z kosztorysem studiów podyplomowych lub kursów dokształcających.

§ 9

1. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane również poza Uczelnią, za zgodą Rektora, pod warunkiem, że są ściśle związane z interesem Uczelni, w ramach szeroko pojętej współpracy i ewentualnej doraźnej pomocy.
2. Zajęcia dydaktyczne mogą być wykonywane również poza Uczelnią, w jednostkach z którymi podpisano umowę lub porozumienie o współpracy.

§ 10

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) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego,
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych - dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Powierzenie zajęć określonych w ust. 2 dokonywane jest przez Rektora na wniosek Dyrektora Instytutu.

§ 11

Do zakresu obowiązków dydaktycznych, niezaliczanych do pensum dydaktycznego, za które nauczyciel akademicki nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia, należy:

- 1) przeprowadzanie konsultacji dla studentów,
- 2) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń zajęć,
- 3) udział w hospitacjach zajęć dydaktycznych,
- 4) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych w Uczelni (z wyjątkiem komisji rekrutacyjnej na studia),
- 5) przygotowywanie konferencji, seminariów naukowych lub wystaw,
- 6) przygotowywanie materiałów i pomocy dydaktycznych w zakresie niezbędnym do realizacji prowadzonych przez siebie zajęć,
- 7) udział w innych pracach organizacyjnych Uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz w pracach naukowych.

§ 12

1. Okresem rozliczenia pensum dydaktycznego jest:
 - 1) rok akademicki,
 - 2) semestr – dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na okres jednego semestru.
2. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, brane są pod uwagę faktycznie przepracowane godziny dydaktyczne, potwierdzane przez Dyrektora Instytutu zlecającego ich wykonanie.

§ 13

Niedobory w ramach rozliczania rocznego pensum dydaktycznego w każdym przypadku będą rozpatrywane indywidualnie przez Rektora.

V. CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Podstawą ustalenia czasu pracy jest 8-godzinna norma dobową.
4. W Uczelni obowiązują:
 - 1) podstawowy system czasu pracy z okresem rozliczeniowym 1-miesięcznym;
 - 2) równoważny system czasu pracy z okresem rozliczeniowym:
 - a) 1-miesięcznym – dla pracowników bibliotek i laboratoriów oraz innych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, którym Rektor wyraził zgodę na równoważny czas pracy po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) 3- miesięcznym – dla pracowników Domów Studenckich oraz Działu Gospodarczo-Technicznego zatrudnionych na stanowiskach:
 - inspektor ochrony mienia,
 - pracownik gospodarczy/szatniarz,
 - starszy mistrz,
 - starsza woźna,
 - konserwator.
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 nieudzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się:
 - a) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - b) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
8. 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 ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem.
9. 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.
10. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do 15 – minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
11. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
12. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
13. 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.

14. 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.
15. Za porę nocną uważa się czas od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.
16. 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.
17. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 20, wykonują pracę w jednozmianowej organizacji czasu pracy. Rozpoczynają pracę o godzinie 7⁰⁰, a kończą o godzinie 15⁰⁰.
18. Pracownicy administracyjni wykonujący pracę w dziekanatach Instytutów, w których studia stacjonarne prowadzone są również w godzinach popołudniowych, mogą rozpoczynać i kończyć pracę w innych godzinach, aniżeli określone w ust. 17, zgodnie z harmonogramem pracy opracowanym przez Dyrektora Instytutu i podanym do wiadomości pracowników na co najmniej jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy.
19. Do pracowników, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. a), stosuje się system równoważnego czasu pracy do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
20. Do inspektorów ochrony mienia zatrudnionych w Domach Studenckich oraz budynkach dydaktycznych Uczelni stosuje się system równoważnego czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
21. Pracownicy obsługi wykonują pracę w dwuzmianowej organizacji czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy. Poszczególne zmiany trwają:
 - I zmiana od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰
 - II zmiana od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰Inspektorzy ochrony mienia zatrudnieni w Domach Studenckich oraz w budynkach dydaktycznych Uczelni wykonują pracę w tryzmianowej organizacji czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy. Poszczególne zmiany trwają:
 - I zmiana od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰
 - II zmiana od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰
 - III zmiana od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 10 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania. Dodatek ten przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, dla których praca w systemie zmianowym wynika z harmonogramu.
22. Szczegółowy rozkład dni i godzin pracy dla poszczególnych pracowników, o których mowa w ust. 19, 20 i 21 ustalany jest w harmonogramach czasu pracy. Harmonogram czasu pracy sporządza się w formie pisemnej bądź elektronicznej na obowiązujący daną grupę pracowników okres rozliczeniowy oraz podaje się go do wiadomości pracowników, na co najmniej jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy. Harmonogram czasu pracy może być sporządzony na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc.
23. Zmiany w harmonogramie dopuszczalne są jedynie w wyjątkowych przypadkach tj. takich, których nie dało się przewidzieć w chwili tworzenia harmonogramu m.in. choroby, nieplanowanej wcześniej nieobecności pracownika z powodu opieki nad dzieckiem, ślubu, pogrzebu.

24. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
25. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo, a pozostałych pracowników 40 godzin tygodniowo.
26. Pracownik zatrudniony w ciągu 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.
27. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
28. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy). 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 nieprzekraczającym 1 miesiąca. Zastosowanie tego systemu czasu pracy następuje na podstawie umowy o pracę.
29. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy). Zastosowanie tego systemu czasu pracy następuje na podstawie umowy o pracę.
30. Zgodnie z art. 140 Kodeksu pracy w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
31. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy określonego w ust. 29.
32. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczny jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
33. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.
34. Opuszczenie terenu Uczelni w celu załatwienia spraw służbowych lub prywatnych należy wpisywać w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach pracy”, podając cel oraz godzinę wyjścia i powrotu.
35. Za pracę w godzinach nadliczbowych uznaje się pracę ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych następuje tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, oraz w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
36. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi wydaje bezpośredni przełożony w formie pisemnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu i dostarcza do Działu Osobowego nie później niż w dniu, w którym ma nastąpić praca w godzinach nadliczbowych.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 15

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
2. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

3. Urlop wypoczynkowy może być wykorzystany wyłącznie w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. W wyjątkowych sytuacjach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Instytutu, część urlopu może być wykorzystana w okresie zajęć dydaktycznych.
4. Nauczyciel akademicki zatrudniony na czas określony zobowiązany jest do wykorzystania urlopu przed terminem zakończenia umowy o pracę.
5. Urlopy wypoczynkowe udzielane są nauczycielom akademickim zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala Dyrektor Instytutu, a zatwierdza Rektor.
6. Urlopu wypoczynkowego udziela Dyrektor Instytutu na wniosek nauczyciela akademickiego.
7. Prorektorom i Dyrektorom Instytutów urlopu wypoczynkowego udziela Rektor.
8. Ustalenie terminu urlopu wypoczynkowego nauczyciela akademickiego w planie urlopów powoduje nabycie urlopu na okres przewidziany w planie urlopów bez konieczności składania wniosku o urlop.
9. Za realizację planu urlopu odpowiedzialny jest Dyrektor Instytutu.

§ 16

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego, urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - 1) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.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.
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 Uczelni. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² k.p. (4 dni urlopu na żądanie). Plan urlopów zatwierdza Rektor.
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. 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 powinien poinformować bezpośredniego przełożonego o zamiarze skorzystania z urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, tj. do chwili rozpoczęcia pracy według obowiązującego go rozkładu czasu pracy. Może to uczynić zgłaszając swój wniosek osobiście, pocztą elektroniczną lub faksem. W razie nieobecności przełożonego, wniosek kieruje do pracownika Działu Osobowego.

§ 17

1. Plan urlopu ustalany jest na następny rok kalendarzowy i jest składany do Działu Osobowego najpóźniej do 15 grudnia roku poprzedzającego urlop.
2. 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.
3. 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.
4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym udziela się do końca września

następnego roku kalendarzowego. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
 - urlopu macierzyńskiego,
- udziela się w terminie późniejszym.
5. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić:
 - na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami,
 - z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
 6. W wyjątkowych okolicznościach, niedających się przewidzieć w chwili rozpoczęcia urlopu można odwołać pracownika z urlopu. Koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu ponosi Uczelnia.
 7. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany w całości lub części urlop wypoczynkowy. Wypłata ekwiwalentu następuje na zasadach określonych w art. 171 i 172, 172¹ Kodeksu pracy oraz rozporządzeniu MPiPS z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
 8. Prawo do urlopu ulega przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.

§ 18

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską - płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
 - 4) płatnego urlopu w celu udziału we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlopów, o których mowa w ust. 1, udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego. Wniosek wymaga opinii Dyrektora Instytutu, w którym nauczyciel akademicki jest zatrudniony. W przypadku urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, do wniosku należy dołączyć opinię promotora rozprawy doktorskiej.

§ 19

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęć zarobkowych.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zaleczone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1155).
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
8. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego. Urlopu udziela Rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 5 i 6.

§ 20

1. Na wniosek pracownicy udziela się urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
2. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego. Wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego pracownik może złożyć nie później niż 21 dni po porodzie.
3. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do bezpłatnego urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

§ 21

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:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy (ten okres wlicza się do okresu pracy,
 - 3) w celu zdobycia lub uzupełnienia wiedzy z własnej inicjatywy albo bez zgody pracodawcy.
5. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy,

- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
6. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze:
 - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
 - 2) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
 - 3) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 4) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
7. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią 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 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 23

1. Wzory wniosków o urlop oraz zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14 dla nauczycieli akademickich stanowią załączniki nr 5-8 do regulaminu.
2. Wzory wniosków o urlop oraz zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14 dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowią załączniki nr 9-13 do regulaminu.
3. Wzory wniosków o urlop oraz zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14 dla pracowników pionu Rektora stanowią załączniki nr 14-18 do regulaminu.

§ 24

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:
 - 1) na czas przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 2) w celu oddania krwi albo przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie jest możliwe wykonanie ich w czasie wolnym od pracy,
 - 3) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
 - 5) 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,
 - 6) 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,
 - 7) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 8) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 9) 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,
 - 10) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 11) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, uczelni (szkole wyższej), placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Przepis ten stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkoleń na kursie zawodowym.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 1–3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 3. W razie skorzystania pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 4-11, 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.

VII. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 25

1. Pracownik obowiązany jest rozpocząć pracę punktualnie, tzn. przybyć do pracy o takiej godzinie, aby z chwilą obowiązującego go czasu rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku przebrany w odzież roboczą i był gotowy do podjęcia pracy.
2. Przybycie do pracy, pracownicy niebędący 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.
3. Przebywanie pracowników na terenie Uczelni, poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy, jest dopuszczalne za zgodą przełożonego wyrażonej w formie pisemnej. Nie dotyczy to Rektora, Prorektorów, Dyrektorów Instytutów i ich Zastępców, Dyrektora Biblioteki, kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Opuszczanie miejsca pracy w godzinach służbowych dopuszczalne jest tylko za zezwoleniem bezpośredniego przełożonego i należy je wpisywać w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach pracy”, podając cel oraz godzinę wyjścia i powrotu.

Samowolne opuszczenie miejsca pracy połączone z innym nagannym zachowaniem pracownika może być ocenione jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych 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.

Bezpośredni przełożony w uzasadnionych przypadkach może zwolnić pracownika z części dnia pracy w celu niezbędnego załatwienia spraw osobistych. Za czas zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 26

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwione są wyłącznie ważnymi przyczynami, w szczególności:
 - 1) niezdolnością do pracy z powodu choroby pracownika,
 - 2) odsunięciem od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - 4) koniecznością sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
 - 5) koniecznością wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
 - 6) 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 odpowiednio wcześniej uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. Pracownik ma obowiązek przedstawić imienne wezwanie do stawienia się przed właściwym organem wraz z adnotacją potwierdzającą fakt jego obecności.
4. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami wymienionymi w ust. 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, elektronicznie /faxem albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego).
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a także odpowiednie dowody.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 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 adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to 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.

§ 27

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.

VIII. KARY PORZĄDKOWE

§ 28

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, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają 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 pracodawca zawiadamia pracownika 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. Nieodrzućenie 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 21, 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. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 29

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Uczelni, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród pieniężnych dla pracowników Uczelni określa regulamin wynagradzania.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 30

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za należyty stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni, który zapewnia poprzez:
 - 1) organizację pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) wydawanie poleceń usuwających uchybienia w tym zakresie oraz kontrolę wykonywania tych poleceń,
 - 4) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 5) 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 bhp”, którą dołącza się do jego akt osobowych),
 - 6) prowadzenie (w czasie pracy i na koszt pracodawcy) systemu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - instruktażu wstępnego bhp,
 - okresowych szkoleń bhp,
 - 7) opracowanie szczegółowych instrukcji stanowiskowych oraz zapoznanie z ich treścią pracowników,
 - 8) reagowanie na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

- dostosowywanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 9) zapewnianie rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 10) uwzględnianie ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład na w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) 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,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany:
- 1) odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane,
 - 2) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) dbać o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 6) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) wydać odzież roboczą, zapewnić pranie odzieży lub wypłacać ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej,
 - 8) może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) egzekwować przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad

- pracownikami,
- 11) powołać komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swój organ doradczy i opiniodawczy.
 4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 4 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.
 5. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

XI. MONITORING W UCZELNI

§ 31

1. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu prowadzony jest nadzór nad terenem Uczelni oraz terenem wokół Uczelni w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) w celu:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom Uczelni,
 - 2) ochrony mienia Uczelni.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni.

§ 32

1. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie dla celów, dla których zostały zebrane i są przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrania obrazu ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
2. Uczelnia oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą informacji o zainstalowanym monitoringu. Informacje o zainstalowanym monitoringu zawierają dane o okresie przechowywania nagranych obrazów danego pomieszczenia lub monitorowanego terenu, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu po upływie okresu ich przechowywania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

W sprawie skarg i wniosków przyjmuje Rektor w czwartki w godzinach 10⁰⁰ – 11⁰⁰.
Możliwe jest przyjęcie w każdym innym dniu, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

§ 34

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony .
2. Zmiana Regulaminu pracy następuje w tym samym trybie co jego ustanowienie.
3. Regulamin pracy jest do wglądu w Dziale Osobowym i Dziale Prawno- Organizacyjnym oraz na stronie internetowej www.bip.pwsz.elblag.pl.

4. Pracownicy nowozatrudnieni zapoznawani są z treścią Regulaminu Pracy. Pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem, że zapoznał się z treścią Regulaminu Pracy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia.

Załączniki do Regulaminu pracy:

Nr 1 - Równe traktowanie w zatrudnieniu

Nr 2 - Prawa i obowiązki osób niepełnosprawnych

Nr 3 - Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Nr 4 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

Nr 5-18 - Wzory wniosków o urlop i zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14, w tym:

1) nr 5-8 - dla nauczycieli akademickich

2) nr 9-13 - dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

3) nr 14-18 - dla pracowników pionu Rektora