

ZARZĄDZENIE NR 298/2019
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej

z dnia 13 grudnia 2019 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 5, art. 126 ust. 1, art. 127 ust. 4 i 5, art. 129 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz na podstawie art. 5, art. 22² § 6, art. 104 § 1 i 1¹, art. 104¹, 104² § 1, art. 104³ § 1, art. 150 § 1 i 3, art. 151 § 4 i art. 200¹ § 4 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.), w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych, **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Pracy w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej,
 - 1.1. Zmienia się treść §6 Regulaminu Pracy poprzez nadanie mu nowego „następującego brzmienia:”

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;*
- 2) organizowania 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) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;*
- 4) przeciwdziałania 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) przeciwdziałania mobbingowi;*

- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
 - 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
 - 9) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 10) stwarzania pracownikom podejmującym pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 11) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
 - 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 13) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 15) rozliczania kosztów podróży służbowych pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w stosownym zarządzeniu Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w sprawie określenia zasad podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz sposobu ich rozliczania
 - 16) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 17) wpływania na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
 - 18) przyjmowania pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Uczelni.
2. Obowiązki pracodawcy określone w ust. 1 w pkt 1-3 i 12 wykonywane są przede wszystkim przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
3. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na Uczelni lub zapewnia pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób pozwalający na

zapoznanie się z ich treścią. Treść przepisów dotyczących równego traktowania zamieszczone są na stronie internetowej Uczelni pod zakładką Kadry oraz w wersji papierowej w tej komórce.

4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy dóbr osobistych pracownika.

1.2. Zmienia się treść §23 Regulaminu Pracy poprzez nadanie mu nowego, następującego brzmienia:

„§ 23

1. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów kształcenia (na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich oraz programów kształcenia realizowanych w szkole doktorskiej), do których w szczególności zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia, warsztaty, konwersatoria, ćwiczenia terenowe i plenery, zajęcia projektowe i artystyczne, zajęcia badawcze, lektoraty, zajęcia prowadzone w formie zdalnego nauczania, zajęcia związane z kształceniem w szkołach doktorskich.

Do pensum dydaktycznego zalicza się również :

a) zajęcia dydaktyczne realizowane w językach obcych

b) sprawowanie indywidualnej opieki nad studentem przygotowującym pracę dyplomową 2,5godz. za każdy semestr;

c) sprawowanie indywidualnej opieki nad studentem przygotowującym pracę dyplomową na studiach pierwszego stopnia na kierunku edukacja artystyczna (część artystyczna pracy) 4 godz. za semestr IV i V oraz do 2,5 za semestr VI;

d) sprawowanie indywidualnej opieki nad studentem przygotowującym pracę dyplomową na studiach drugiego stopnia na kierunku edukacja artystyczna (część artystyczna pracy) 5 godz. za każdy semestr;

e) opieka naukowa nad studentami studiów trzeciego stopnia 10 godzin za każdy rok

2. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem w szkołach doktorskich zalicza się w szczególności:

1) pełnienie dyżurów w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo, realizowane według poniższych zasad:

a) nauczyciel akademicki obowiązany jest do pełnienia w ciągu tygodnia (poniedziałek – piątek) dwóch jednogodzinnych dyżurów w godzinach 8.00-16.00, oraz co najmniej dwóch jednogodzinnych dyżurów w trakcie zjazdów studentów studiów niestacjonarnych (w przypadku, gdy nauczyciel akademicki realizuje zajęcia na studiach niestacjonarnych). Terminy dyżurów

powinny być zatwierdzone przez dyrektorów instytutów/kierowników studium nie później niż 7 dni po rozpoczęciu semestru. W wyjątkowych sytuacjach, zgodę na zmianę godzin dyżuru podejmuje dyrektor instytutu.

b) podczas przerwy semestralnej oraz wakacyjnej (poza terminami urlopu) nauczyciel akademicki pełni dyżur w wymiarze jednej godziny tygodniowo w ciągu tygodnia (poniedziałek-piątek) w godzinach 8.00-16.00,

c) podczas przerw świątecznych, określonych w zarządzeniu Rektora dotyczącym organizacji roku akademickiego, nauczyciele akademicy nie pełnią dyżurów,

d) za zamieszczenie i bieżącą aktualizację informacji o dyżurach pracowników w systemie USOS oraz na tablicach informacyjnych odpowiada dyrektor instytutu/kierownik studium.

2) hospitacje;

3) przeprowadzanie w toku studiów egzaminów, kolokwii i sprawdzianów;

4) promotorstwo prac magisterskich i licencjackich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie;

5) sprawdzanie prac kontrolnych studentów i doktorantów;

6) sprawowanie opieki nad kołami naukowymi studentów i doktorantów;

7) **pełnienie roli doradcy studentów**, członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich studentów;

8) przygotowanie sylabusów prowadzonych przedmiotów i przekazanie ich treści studentom na pierwszych zajęciach. W przypadku zmiany treści lub formy realizacji przedmiotu osoby prowadzące zajęcia obowiązane są złożyć w instytucie zmodyfikowany program przedmiotu w terminie nie później niż 14 dni po rozpoczęciu semestru. Powyższe dotyczy również praktyk zawodowych. Złożony, aktualizowany program realizowanych zajęć dydaktycznych jest jedną z podstaw do naliczenia kosztów uzysku w wynagrodzeniu z uwzględnieniem praw autorskich, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora;

9) dokumentowanie osiągniętych przez studentów efektów kształcenia zgodnie z Zarządzeniem Rektora.

3. Nauczycielowi akademickiemu może zostać przyznane także dodatkowe wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym, z wyłączeniem lektoratów, na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

4. Prowadzenie działalności dydaktycznej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenie kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.”

1.3.Zmienia się treść §28 ust 12 Regulaminu Pracy poprzez nadanie mu nowego „następującego brzmienia:”

*12. Niezwłocznie po powrocie z urlopu na żądanie nauczyciel akademicki w porozumieniu z Biurem Planowania Kształcenia ustala inny termin niezrealizowanych zajęć. Nowy termin zatwierdza bezpośredni przełożony. **Zajęcia o których mowa można też, za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego, zrealizować w innej uzgodnionej z nim formie, o czym należy poinformować Biuro Planowania Kształcenia.**”*

1.4.Zmienia się treść §52 ust 4 Regulaminu Pracy poprzez nadanie mu nowego „następującego brzmienia:”

4. Ustala się następujące zasady postępowania w przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego:

*1) W przypadku choroby – nauczyciel akademicki powiadamia sekretariat instytutu lub kierownika jednostki. Sekretariat powiadamia o zaistniałej sytuacji kierownika katedry lub zakładu, który wyznacza zastępstwo. W przypadku pracownika studium zastępstwo wyznacza kierownik. Sekretariat i kierownik studium obowiązani są do poinformowania o wyznaczonych zastępstwach Biuro Planowania Kształcenia. Jeśli choroba trwa krócej niż 14 dni nie wyznacza się zastępstwa, a ustala w porozumieniu z Biurem Planowania Kształcenia nowy termin zajęć, które zostaną zrealizowane przez nauczyciela akademickiego po powrocie do pracy. Nowy termin zatwierdza bezpośredni przełożony. **Zajęcia o których mowa można też, za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego, zrealizować w innej uzgodnionej z nim formie, o czym należy poinformować Biuro Planowania Kształcenia.***

*2) W przypadku konieczności udziału w konferencji lub szkoleniu, nauczyciel obowiązany jest, w porozumieniu ze studentami i Biurem Planowania Kształcenia, do ustalenia innego terminu realizacji zajęć. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do powiadomienia sekretariatu instytutu o planowanym wyjeździe i zmienionych terminach realizacji zajęć. Nowy termin zatwierdza bezpośredni przełożony. **Zajęcia o których mowa można też, za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego, zrealizować w innej uzgodnionej z nim formie, o czym należy poinformować Biuro Planowania Kształcenia.**”*

1.5.Zmienia się treść §61 Regulaminu Pracy poprzez nadanie mu nowego „następującego brzmienia:”

§ 61

1. *Wypłata wynagrodzeń następuje co najmniej raz w miesiącu.*
 2. *W przypadku nauczycieli akademickich wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek zadaniowy oraz dodatek funkcyjny płatne są z góry, pierwszego roboczego dnia miesiąca, którego wypłata dotyczy. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są nauczycielom akademickim z dołu w terminie do ostatniego roboczego dnia miesiąca.*
 3. *Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu. Wypłata następuje w terminie do dnia:*
 - 1) *30-tego danego miesiąca – administracja;*
 - 2) *10-tego danego miesiąca – obsługa**– jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.*
 4. *Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wypłaca się w terminie do dnia 10-tego miesiąca następującego po miesiącu, którego wypłata dotyczy na podstawie wykazu godzin nadliczbowych podpisanego przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowanego przez kierownika pionu. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.*
 5. *Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich wypłaca się po dokonaniu rozliczenia godzin zrealizowanych w danym roku akademickim, dwa razy w roku w terminach do 31 lipca albo do 31 października danego roku. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Rektor może zezwolić na wypłatę w terminie wcześniejszym. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trakcie roku akademickiego rozliczenia godzin nauczyciela akademickiego i wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe dokonuje się najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.*
 6. *Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.*
 7. *Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.”*
-
2. *Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Pracy który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.*

3. Zmiana Regulaminu pracy wchodzi w życie 30 grudnia 2019 r., z tym, że nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od podania informacji o zmianie regulaminu pracy do wiadomości pracowników.

§ 2

1. Informację o zmianie i nowej treści Regulaminu pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez publikację w lokalnym Intranecie, przesłanie go pracownikom na służbowe adresy poczty elektronicznej APS oraz wyłożenie do zapoznania się w wersji papierowej w Biurze ds. Zatrudnienia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora APS nr 298/2019 z dnia 13 grudnia 2019 r.

**REGULAMIN PRACY
AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ
IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ**



DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwany dalej „regulaminem pracy”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „pracodawcą” albo „Uczelnią”.
2. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Warunki stosowania telepracy przez pracodawcę określa art. 67⁶ k.p.

§ 2

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu pracy przed przystąpieniem do pracy oraz jego zmianami, niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
2. Każdy nowo zatrudniany pracownik przed dopuszczeniem do pracy, zapoznaje się z treścią regulaminu pracy i składa pracodawcy oświadczenie które znajduje się w umowie o pracę, swoim podpisem.

§ 3

Ilekróć mowa w niniejszym regulaminie o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.);
- 2) k.p. lub Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.);;
- 3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uczelni, a także osoby upoważnione przez Rektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy albo posiadające pełnomocnictwo Rektora w określonym zakresie;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, bez względu na podstawę zatrudnienia, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi;
- 5) nauczycielu akademickim – należy przez to rozumieć pracowników, o których mowa w art. 114 Ustawy;

- 6) pracownikowi niebędącym nauczycielem akademickim – należy przez to rozumieć pracowników innych niż określone w pkt 5;
- 7) umowie o pracę – należy przez to rozumieć zarówno umowę o pracę, jak i akt mianowania;
- 8) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie daną jednostką organizacyjną, jednostką administracji, zespołem pracowników, grupą jednostek organizacyjnych lub pionem zarządzania, o którym mowa w Regulaminie Organizacyjnym;
- 9) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć przełożonego kierującego daną jednostką organizacyjną, jednostką administracji, lub zespołem pracowników, uprawnioną do wydawania bieżących poleceń dotyczących pracy;
- 10) osobie pełniącej funkcje kierownicze – należy przez to rozumieć, zarówno osobę powołaną przez Rektora Uczelni do pełnienia funkcji kierowniczej, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 6 Ustawy, jak i inną osobę kierującą pracą jednostki organizacyjnej i jednostki administracji.
- 11) koordynator – należy przez to rozumieć osobę sprawującą nadzór nad pracą zespołu organizacyjnego.

DZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 4

1. Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika ma obowiązek w szczególności:
 - 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 229 § 1¹⁻² k.p.;
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach prawa pracy, w szczególności w art. 29 § 1 k.p.;
 - 3) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
 - 4) przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ppoż., w tym przekazać mu informacje określone w art. 207¹ k.p.;
 - 5) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę i określenia jego warunków pracy. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania;
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu;
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie o zmianie warunków, o których mowa w ust. 3 nie później niż w terminie 7 dni, licząc od dnia zaistnienia zmiany. Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademicki następuje z końcem semestru, przez koniec semestru rozumie się odpowiednio: ostatni dzień lutego albo 30 września.

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału zadań w Uczelni określonego w Regulaminie Organizacyjnym. W Uczelni obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego. Przełożony wyższego szczebla powinien wydawać polecenia służbowe pracownikom za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego.
3. W razie nieobecności pracownika niebędącego nauczycielem akademickim w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego.
4. Nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze podczas ich nieobecności zastępują dyrektorzy instytutów, a dyrektorów instytutów ich zastępcy.
5. Kierowników studium podczas ich nieobecności zastępuje Prorektor ds. Kształcenia.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania 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) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałania 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) przeciwdziałania mobbingowi;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 9) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) stwarzania pracownikom podejmującym pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza) zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 14) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 15) rozliczania kosztów podróży służbowych pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w stosownym zarządzeniu Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w sprawie określenia zasad podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz sposobu ich rozliczania
 - 16) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 17) wpływania na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
 - 18) przyjmowania pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Uczelni.
2. Obowiązki pracodawcy określone w ust. 1 w pkt 1-3 i 12 wykonywane są przede wszystkim przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
 3. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na Uczelni lub zapewnia pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób pozwalający na zapoznanie się z ich treścią. Treść przepisów dotyczących równego traktowania zamieszczone są na stronie internetowej Uczelni pod zakładką Kadry oraz w wersji papierowej w tej komórce.
 4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy dóbr osobistych pracownika.

Rozdział III

Uprawnienia pracodawcy

§ 7

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :
 - 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, w tym czasu pracy, w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;

- 2) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i obowiązującymi przepisami;
 - 3) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 4) wymagania i egzekwowania od pracowników wykonywania ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy, w tym w regulaminie pracy oraz zakresie obowiązków;
 - 5) wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy;
 - 6) stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej i materialnej, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym w regulaminie pracy.
2. Korzystanie z wyników pracy pracowników stanowiących utwór, w tym program komputerowy w rozumieniu przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub wynalazek, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, znak towarowy, oznaczenie geograficzne, topografię układów scalonych i projekt racjonalizatorski w rozumieniu przepisów o prawie własności przemysłowej określają odrębne przepisy, w tym regulamin wydany na podstawie art. 152 Ustawy.

§ 8

1. Pracodawca żąda od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe;
 - 4) wykształcenie;
 - 5) kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
 - 7) adres zamieszkania;
 - 8) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 9) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 10) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4–6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. Danych,

o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 pracodawca żądać może także od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

§ 9

1. Pracodawca może wprowadzić na terenie Uczelni monitoring wizyjny pozwalający na rejestrację obrazu.
2. Pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika, po uprzednim określeniu zasad i celu takiej kontroli w regulaminie pracy.

§ 10

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, studentom i doktorantom oraz zabezpieczenia mienia Uczelni, pracodawca wprowadza na terenie Uczelni szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Nagrania monitoringu usuwane są z systemu po trzydziestu dniach od dnia dokonania rejestracji, z wyjątkiem przypadków zabezpieczenia nagrań w celach dowodowych na podstawie przepisów prawa przez właściwy organ.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu wraz z oznaczeniami odpowiednimi znakami graficznymi z informacją tekstową, reguły rejestracji i zapisu informacji, oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach określa Regulamin monitoringu wizyjnego (CCTV) będący składnikiem Polityki Bezpieczeństwa Informacji APS.
4. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających

rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń, o których mowa wyżej wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej

§ 11

1. Służbowe: łącze internetowe, poczta elektroniczna, przestrzeń dyskowa, sieciowa i chmurowa , mogą być wykorzystywane jedynie do celów służbowych związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy i zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego.
2. Dla zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi elektronicznych narzędzi pracy w zakresie wymiany informacji, przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Uczelni, pracodawca wprowadza monitoring udostępnionych: łącza internetowego, służbowej poczty elektronicznej, przestrzeni dyskowych, sieciowych i chmurowych, w zakresie połączeń nieszyfrowanych i szyfrowanych, z wykorzystaniem narzędzi do automatycznego wykrywania naruszeń oraz nieautoryzowanego dostępu do danych. Ma on na celu zapobieżenie:
 - 1) wysyłaniu masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam);
 - 2) rozpowszechnianiu materiałów niezgodnych z prawem, dobrymi obyczajami oraz normami etycznymi;
 - 3) działaniom, które naruszałyby dobra osobiste innych osób lub narażałyby te osoby na straty moralne lub materialne;
 - 4) działaniom mogących narazić na uszczerbek dobre imię Uczelni.
3. Monitoring nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika i służyć może jedynie celom, o których mowa w ust. 2.

§ 12

1. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, o którym mowa w § 10 lub § 11 w sposób przyjęty u pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem. Informacje, o której mowa w zdaniu poprzednim przesyła się także pracownikom w formie wiadomości e-mail na skrzynki służbowej poczty elektronicznej.
2. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu.

§ 13

Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, w tym danych pozyskanych w związku z wprowadzeniem monitoringu, o którym mowa jest w § 10 i § 11 jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

Rozdział IV

Obowiązki pracowników

§ 14

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. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Uczelni;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonej w Uczelni organizacji i porządku w procesie pracy, a także innych przepisów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) przestrzeganie przyjętego u pracodawcy sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy i opuszczenia pracy;
 - 8) zachowanie trzeźwości w czasie pracy;
3. Do obowiązków pracownika należy także:
 - 1) ulepszać metody pracy, podnosić kwalifikacje zawodowe;
 - 2) okazywać pomoc podwładnym i współpracownikom;
 - 3) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie zakładu pracy;

- 4) powiadomić pisemnie pracodawcę o zmianie danych zawartych w kwestionariuszach osobowych;
 - 5) zapoznać się z „Księgą Zarządzania Jakością” i przestrzegać zasad w niej zawartych.
4. Pracownik zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 z późn. zm.), w czasie trwania umowy o pracę, a także w okresie 1 roku od dnia jej rozwiązania lub wygaśnięcia, o ile umową o pracę nie przewidziano innego okresu, do zachowania w ścisłej tajemnicy nieujawnionych przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych Uczelni lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, (tajemnica przedsiębiorstwa). Ich ujawnianie, przekazywanie, zbywanie, oferowanie zbycia lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza to interes pracodawcy, bez uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy, powoduje powstanie odpowiedzialności, o której mowa w przepisach Rozdziału 3 i 4 przywołanej ustawy.
5. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych – w sposób przyjęty u pracodawcy.
6. Pracownik jest obowiązany korzystać z akademickich adresów poczty elektronicznej przy wykonywaniu czynności służbowych. Poczta elektroniczna służy jako jeden ze sposobów służbowego komunikowania się. Z ww. obowiązku wyłączeni są pracownicy fizyczni, pracownicy gospodarczy, portierzy, osoby na stanowiskach sprzątających. Wszelkie informacje przekazywane przez pracodawcę drogą elektroniczną, ma obowiązek przekazać ww. grupie ich bezpośredni przełożony.

§ 15

1. Od chwili rozpoczęcia pracy pracownik obowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie z zachowaniem najwyższej staranności i dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych aktach prawnych.
2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych lub osobistych, ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Pracownik obowiązany jest unikać konfliktu interesów. Jeśli wykonywanie określonych obowiązków lub poleceń wiązać by się mogło z powstaniem konfliktu interesów, pracownik obowiązany jest o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik obowiązany jest powstrzymać się od wykonywania czynności pracowniczych w stosunku do podmiotów lub instytucji, z którymi łączy go więzi osobiste, zawodowe lub gospodarcze oraz w stosunku do osób, z którymi łączy go silne więzi osobiste, w tym określone w § 16 ust. 1. W tych przypadkach obowiązany jest przekazać sprawę do załatwienia innemu pracownikowi, powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 16

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Osoba podejmująca zatrudnienie w Uczelni zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, że w stosunku do niej i kierownika jednostki organizacyjnej, jednostki administracji lub zespołu pracowników, w którym wykonywać ma obowiązki pracownicze nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Osoba, której ma zostać powierzona funkcja kierownicza składa oświadczenie, czy nie zachodzą w stosunku do niej i pracowników jednostki organizacyjnej, jednostki administracji lub zespołu pracowników, którego kierownictwo ma objąć przesłanki, o których mowa w ust. 1.
4. Osoba pełniąca funkcję kierowniczą obowiązana jest do niezwłocznego poinformowania jednostki właściwej do spraw kadr o zaistnieniu w stosunku do niej lub do podległego jej pracownika okoliczności, o których mowa w ust. 1.
5. Postanowień ust. 1 – 4 nie stosuje się do Rektora.
6. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.
7. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej, o którym mowa w ust. 1, rozumie się relację jaka zachodzi pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.
8. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 2 i 3 określają odpowiednio załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 17

Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych

1. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 730) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
2. Za kontrolę przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz za pozyskanie dla pracowników właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 18

Potwierdzanie obecności w pracy

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi obowiązani są potwierdzić czas przybycia do pracy podpisem na liście obecności. Postanowień ww. zdania nie stosuje się do pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy.
3. W przypadku nie podpisania listy obecności przez pracownika, o którym mowa w ust. 1, przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny i nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu obecności w pracy spoczywa w tym przypadku na pracowniku.
4. Kontroli obecności pracowników na stanowiskach pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni pracowników. Ogólną kontrolę w tym zakresie sprawuje Biuro ds. Zatrudnienia.
5. Bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika wyznacza pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.
6. Pracodawca może wprowadzić elektroniczny system potwierdzania obecności w pracy oraz ewidencji czasu pracy określając zasady korzystania z tego systemu i podając do wiadomości pracowników co najmniej na 14 dni przed jego wprowadzeniem. W takim przypadku postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 19

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest obowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza teren Uczelni bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów odpowiednio w książce wyjść służbowych albo prywatnych danej jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników, za który prowadzenie odpowiada bezpośredni przełożony. Książkę wyjść służbowych albo prywatnych dla kierowników oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach prowadzi Biuro ds. Zatrudnienia.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy, może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Sam fakt przebywania w pomieszczeniach służbowych przed rozpoczęciem pracy lub po zakończeniu pracy albo w dniu wolnym od pracy nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba, że bezpośredni przełożony wydał jednocześnie polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 20

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała nieprzewidziana przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie powyższego terminu, usprawiedliwia jedynie przyczyna uniemożliwiająca dokonanie powiadomienia, w szczególności ważne zdarzenie losowe.
4. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, z uwzględnieniem przepisów o elektronicznym zwolnieniu lekarskim;
 - 2) decyzja inspektora sanitarnego dotycząca odizolowania w związku z podejrzeniem choroby zakaźnej;

- 3) pisemne 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 lub innego braku możliwości sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem, zawierające adnotację potwierdzającą ten fakt;
 - 4) pisemne oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
6. Za okres, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 i 5 wynagrodzenie nie przysługuje. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 3 pracownik ma możliwość ubiegania się o zasiłek opiekuńczy na podstawie odrębnych przepisów.
7. Załatwianie spraw społecznych i innych niezwiązanych ze stosunkiem pracy powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy chyba, że obowiązek zwolnienia wynika z przepisów prawa. Zwolnienia udziela kierownik jednostki organizacyjnej.

Rozdział V

Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich

§ 21

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich, poza obowiązkami określonymi w paragrafach poprzedzających, należy w szczególności:
 - 1) w grupie pracowników dydaktycznych:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - 2) w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych:
 - a) prowadzenie działalności naukowej,
 - b) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,

- d) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
- 3) w grupie pracowników badawczych:
- a) prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Do szczególnych obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu nauczyciela akademickiego należy przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej. Naruszenie przepisów, o których mowa w zdaniu poprzednim, stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Nauczyciel akademicki, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, obowiązany jest do wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, a także funkcji recenzenta, o którym mowa w art. 238 ust. 2 Ustawy. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach zwolnić nauczyciela akademickiego z wykonywania obowiązków, o których mowa w zdaniu poprzednim, tylko z uzasadnionych powodów.

§ 22

1. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
2. Na realizację obowiązku uczestniczenia w kształceniu doktorantów składa się realizacja zajęć wynikających z programów kształcenia w szkole doktorskiej, a także sprawowanie opieki nad realizacją przez doktorantów indywidualnego programu badawczego oraz przygotowywaniem rozprawy doktorskiej.

§ 23

1. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów kształcenia (na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich oraz programów kształcenia realizowanych w szkole doktorskiej), do których w szczególności zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia, warsztaty, konwersatoria, ćwiczenia terenowe i plenery, zajęcia projektowe i artystyczne, zajęcia badawcze, lektoraty, zajęcia prowadzone w formie zdalnego nauczania, zajęcia związane z kształceniem w szkołach doktorskich.

Do pensum dydaktycznego zalicza się również :

- a) zajęcia dydaktyczne realizowane w językach obcych
 - b) sprawowanie indywidualnej opieki nad studentem przygotowującym pracę dyplomową 2,5godz. za każdy semestr;
 - c) sprawowanie indywidualnej opieki nad studentem przygotowującym pracę dyplomową na studiach pierwszego stopnia na kierunku edukacja artystyczna (część artystyczna pracy) 4 godz. za semestr IV i V oraz do 2,5 za semestr VI;
 - d) sprawowanie indywidualnej opieki nad studentem przygotowującym pracę dyplomową na studiach drugiego stopnia na kierunku edukacja artystyczna (część artystyczna pracy) 5 godz. za każdy semestr;
 - e) opieka naukowa nad studentami studiów trzeciego stopnia 10 godzin za każdy rok
2. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem w szkołach doktorskich zalicza się w szczególności:
- 1) pełnienie dyżurów w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo, realizowane według poniższych zasad:
 - a) nauczyciel akademicki obowiązany jest do pełnienia w ciągu tygodnia (poniedziałek – piątek) dwóch jednogodzinnych dyżurów w godzinach 8.00-16.00, oraz co najmniej dwóch jednogodzinnych dyżurów w trakcie zjazdów studentów studiów niestacjonarnych (w przypadku, gdy nauczyciel akademicki realizuje zajęcia na studiach niestacjonarnych). Terminy dyżurów powinny być zatwierdzone przez dyrektorów instytutów/kierowników studium nie później niż 7 dni po rozpoczęciu semestru. W wyjątkowych sytuacjach, zgodę na zmianę godzin dyżuru podejmuje dyrektor instytutu.
 - b) podczas przerwy semestralnej oraz wakacyjnej (poza terminami urlopu) nauczyciel akademicki pełni dyżur w wymiarze jednej godziny tygodniowo w ciągu tygodnia (poniedziałek-piątek) w godzinach 8.00-16.00,
 - c) podczas przerw świątecznych, określonych w zarządzeniu Rektora dotyczącym organizacji roku akademickiego, nauczyciele akademicy nie pełnią dyżurów,

- d) za zamieszczenie i bieżącą aktualizację informacji o dyżurach pracowników w systemie USOS oraz na tablicach informacyjnych odpowiada dyrektor instytutu/kierownik studium.
- 2) hospitacje;
 - 3) przeprowadzanie w toku studiów egzaminów, kolokwii i sprawdzianów;
 - 4) promotorstwo prac magisterskich i licencjackich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie;
 - 5) sprawdzanie prac kontrolnych studentów i doktorantów;
 - 6) sprawowanie opieki nad kołami naukowymi studentów i doktorantów;
 - 7) pełnienie roli doradcy studentów, członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich studentów;
 - 8) przygotowanie sylabusów prowadzonych przedmiotów i przekazanie ich treści studentom na pierwszych zajęciach. W przypadku zmiany treści lub formy realizacji przedmiotu osoby prowadzące zajęcia obowiązane są złożyć w instytucie zmodyfikowany program przedmiotu w terminie nie później niż 14 dni po rozpoczęciu semestru. Powyższe dotyczy również praktyk zawodowych. Złożony, aktualizowany program realizowanych zajęć dydaktycznych jest jedną z podstaw do naliczenia kosztów uzysku w wynagrodzeniu z uwzględnieniem praw autorskich, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora;
 - 9) dokumentowanie osiągniętych przez studentów efektów kształcenia zgodnie z Zarządzeniem Rektora.
3. Nauczycielowi akademickiemu może zostać przyznane także dodatkowe wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym, z wyłączeniem lektoratów, na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
4. Prowadzenie działalności dydaktycznej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenia kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

§ 24

1. Do prac związanych z prowadzeniem działalności naukowej, zalicza się w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności naukowej niezbędnej do rozwoju naukowego Uczelni oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego i kształcenia kadr, przy czym do podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy należy prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji, o której mowa w Ustawie,

- 2) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich,
 - 3) opieka nad rozwojem naukowym doktorantów,
 - 4) upowszechnianie wyników badań naukowych, poprzez publikowanie artykułów naukowych w czasopiśmie naukowych i recenzowanych materiałach z międzynarodowych konferencji naukowych zamieszczonych w wykazie tych czasopism i materiałów sporządzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 ustawy zwanych „wykazem czasopism”,
 - 5) upowszechnianie wyników badań naukowych, poprzez publikowanie monografii, redakcji naukowych takich monografii, i rozdziałów w takich monografiach wydanych przez wydawnictwa zamieszczone w wykazie wydawnictw,
 - 6) przekazywanie osobie odpowiedzialnej lub wprowadzanie kompletnych danych o dorobku naukowym do Bazy Wiedzy APS w terminie jednego miesiąca od ukazania się publikacji,
 - 7) prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe.
2. Za realizację dodatkowych zadań badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie, może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
 3. Prowadzenie działalności naukowej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenia kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

§ 25

1. Do pozostałych obowiązków w zakresie działalności organizacyjnej na rzecz Uczelni zalicza się w szczególności: udział w zebraniach jednostek organizacyjnych, posiedzeniach organów i ciał kolegialnych Uczelni, pełnienie funkcji kierowniczych oraz udział w komisjach.
2. Do pozostałych obowiązków związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności: udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą, udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych, organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
3. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego Uczelni wskazanych przez władze jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki wykonuje swoje obowiązki lub władze Uczelni.

§ 26

1. Nauczyciel akademicki obowiązany jest dodatkowo:
 - 1) składać oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie - w odniesieniu do jednej dyscypliny oświadczenie można złożyć tylko u jednego pracodawcy, a łącznie w nie więcej niż 2 dyscyplinach; w przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie;
 - 2) złożyć i aktualizować oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, przy czym można reprezentować łącznie nie więcej niż 2 dyscypliny u wszystkich pracodawców, w których jest się zatrudnionym - oświadczenie składa się nie częściej niż raz na 2 lata;
 - 3) w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu Ustawy - składać oświadczenie upoważniające wykazanie jego osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji działalności naukowej Uczelni prowadzonej na podstawie przepisów Ustawy.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa się biorąc pod uwagę:
 - 1) ostatnio uzyskany stopień naukowy, stopień w zakresie sztuki lub tytuł profesora, lub
 - 2) aktualny dorobek naukowy lub artystyczny.
3. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.

Rozdział VI

Prawa pracowników

§ 27

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów wypoczynkowych;
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami BHP;
6. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;

7. świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
8. powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisom przeciwpożarowym i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika;
9. korzystania ze świadczeń socjalnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 28

Urlop wypoczynkowy

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Nauczycielowi akademickiemu urlopu udziela się w dniach.
3. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – przy stażu pracy wynoszącym mniej niż 10 lat pracy;
 - 2) 26 dni roboczych – przy stażu pracy wynoszącym co najmniej 10 lat pracy– przy czym jeden dzień urlopu równy jest 8 godzinom pracy.
4. Z zastrzeżeniem zdania ostatniego urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu. Urlopu udziela się w dni będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go systemem i rozkładem czasu pracy.
5. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru określonego w ust. 2 i 3 w przypadku:
 - 1) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego;
 - 3) ustania zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego;
 - 4) korzystania z urlopu bezpłatnego, wychowawczego albo dla podratowania zdrowia.
6. Urlop proporcjonalny, o którym mowa w ust. 5 ustala się mnożąc liczbę pełnych miesięcy pracy przez 1/12 przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu, zaokrąglając wynik w górę do pełnych dni.
7. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem pierwszego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a z każdym kolejnym miesiącem do kolejnej 1/12 przysługującego mu wymiaru urlopu. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
9. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przy czym przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą wiadomości sms lub e-mail. Pracownik po powrocie do pracy niezwłocznie potwierdza na piśmie wykorzystanie urlopu składając odpowiedni wniosek.
11. W przypadku korzystania z urlopu na żądanie przez nauczyciela akademickiego pracownik zgłasza żądanie udzielenia, bezpośrednio przełożonemu, w Biurze Planowania Kształcenia oraz w Biurze ds. Zatrudnienia. W przypadku korzystania z urlopu przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim pracownik zgłasza żądanie udzielenia bezpośrednio przełożonemu oraz w Biurze ds. Zatrudnienia. Pracownicy zgłaszają żądanie korzystania z urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą wiadomości sms lub e-mail. Pracownik po powrocie do pracy niezwłocznie potwierdza na piśmie wykorzystanie urlopu składając odpowiedni wniosek.
12. Niezwłocznie po powrocie z urlopu na żądanie nauczyciel akademicki w porozumieniu z Biurem Planowania Kształcenia ustala inny termin niezrealizowanych zajęć. Nowy termin zatwierdza bezpośredni przełożony. Zajęcia o których mowa można też, za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego, zrealizować w innej uzgodnionej z nim formie, o czym należy poinformować Biuro Planowania Kształcenia.
13. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 2 i 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
14. Prawo do dodatkowych urlopów wypoczynkowych regulują odrębne przepisy.
15. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy udzielonych w zamian za dni przepracowane dodatkowo, ustawowo wolne od pracy.
16. Urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich udzielany jest zgodnie z planem urlopów bez składania dodatkowych wniosków. Urlopu wypoczynkowego nieustalonego w planie urlopów lub w zmienionym terminie udziela rektor: prorektorom oraz pracownikom bezpośrednio podległym - zgodnie ze schematem organizacyjnym - a pozostałym nauczycielom - dyrektorzy instytutów.
17. Urlop wypoczynkowy pracownikom samodzielnym i zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, niebędących nauczycielami akademickimi urlopu udziela kierownik pionu -

zgodnie ze schematem organizacyjnym, natomiast kierownicy jednostek podległym pracownikom, na podstawie złożonych wniosków urlopowych.

18. Na wniosek pracownika udziela się urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
19. W przypadku nauczycieli akademickich plany urlopów akceptuje dyrektor instytutu a następnie Rektor. W przypadku studium plany urlopów akceptuje kierownik studium a następnie Prorektor ds. Kształcenia. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi plany urlopów akceptuje bezpośredni przełożony a następnie kierownik pionu. Zaakceptowane plany urlopów ogłasza podległym pracownikom kierownik jednostki organizacyjnej w sposób przyjęty w danej jednostce do dnia 31 grudnia.
20. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi jednostka właściwa ds. kadr.
21. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracownika w danym roku kalendarzowym.
22. Do końca stycznia następnego roku kalendarzowego jednostka organizacyjna właściwa ds. kadr składa do kierowników pionu sprawozdanie z wykorzystania urlopów wypoczynkowych.
23. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są we wniosku o udzielenie urlopu (o ile nie zrobili tego w zakresie swoich obowiązków) wskazać osobę, która będzie ich w tym czasie zastępowała oraz określić zakres udzielonych jej na ten czas uprawnień.
24. Na pisemny wniosek pracownika może mu zostać udzielony urlop bezpłatny pod warunkiem wcześniejszego wykorzystania urlopu wypoczynkowego.

§ 29

1. W celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości realizacji zadań Uczelni dla nauczycieli akademickich oraz pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, sporządza się plan urlopów obejmujący rok kalendarzowy. Termin urlopu wypoczynkowego uzgadnia z pracownikiem kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje pracę.
2. Plan urlopów obejmuje dla każdego nauczyciela akademickiego co najmniej 32 dni urlopu.
3. W przypadku pracowników nie będących nauczycielami akademickimi plan urlopów obejmuje co najmniej 22 dni lub 16 dni urlopu.
4. Plan urlopów sporządza się do dnia 15 grudnia na kolejny rok kalendarzowy.
5. Pracownik planuje termin urlopu w planie urlopów i potwierdza go podpisem, wyrażając w ten sposób akceptację wskazanego terminu urlopu. Pracownik jest zobowiązany zaplanować zarówno bieżący urlop wypoczynkowy jak i zaległy.
6. Pracodawca nie ma obowiązku uzgadniania z pracownikiem wykorzystania zaległego urlopu.

7. W przypadku niewykorzystania urlopu w roku, w którym nauczyciel akademicki nabył do niego prawo (urlop zaległy), udziela się mu tego urlopu nie później niż w okresie od 1 lipca do 30 września kolejnego roku wraz z urlopem bieżącym.
8. Termin zaplanowanego urlopu może zostać przesunięty wyłącznie z ważnych przyczyn, w szczególności związanych z realizacją zadań Uczelni, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki wykonuje pracę.
9. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.
10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 30

Urlop bezpłatny

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 31

Urlop okolicznościowy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 32

Urlop uznaniowy

1. Na wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego, Rektor może udzielić pracownikowi szczególnie zaangażowanemu w pracę lub realizującemu dodatkowe zadania na rzecz pracodawcy wiążące się z dodatkowym nakładem pracy urlopu uznaniowego w wymiarze

nieprzekraczającym 5 dni w roku. Z zastrzeżeniem ust. 2 do urlopu uznaniowego stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu pracy dotyczące urlopu wypoczynkowego.

2. Urlop uznaniowy powinien być wykorzystany do końca roku, w którym został przyznany. Prawo do udzielonego urlopu uznaniowego wygasa z ostatnim dniem roboczym roku, w którym został przyznany.
3. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 33

Opieka nad dzieckiem

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Nauczycielowi akademickiemu zwolnienia od pracy udziela się w dniach. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich. Zwolnienia od pracy w celu sprawowania opieki nad dzieckiem udziela się na podstawie oświadczenia pracownika.

§ 34

Inne zwolnienia od pracy

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na zasadach i w wymiarze określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 298² k.p.

Rozdział VII

Urlopy szczególne nauczycieli akademickich

§ 35

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych i posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.
2. Urlopu naukowego udziela się jednorazowo na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
3. Urlopu naukowego udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę oraz dyrektora instytutu.

4. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie:
 - 1) projektu zamierzonych badań wraz z harmonogramem;
 - 2) 2 recenzji ww. projektu badań w tym 1 opinia zewnętrzna;
 - 3) zakładane rezultaty i sposoby ich rozpowszechniania;
 - 4) wykazu dorobku naukowego.
5. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie badań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę oraz dyrektora instytutu.

§ 36

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych, dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych.
3. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie:
 - 1) planu pracy ze wskazaniem etapów (rozdziałów) zakończonych;
 - 2) informacji o otwartym przewodzie doktorskim;
 - 3) opinii promotora;
4. Urlopu udziela się na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
5. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę, oraz dyrektora instytutu.

§ 37

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą:
 - 1) kształcenia;
 - 2) stażu naukowego;
 - 3) uczestnictwa w konferencji;
 - 4) stażu dydaktycznego;
 - 5) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 5 udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.

3. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
4. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie zadań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
5. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz. Postanowienia ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio.

§ 38

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

§ 39

1. W okresie urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, nauczyciel akademicki zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Okresy urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, zalicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

DZIAŁ III CZAS PRACY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 40

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wszystkich pracowników Uczelni wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem innych postanowień regulaminu pracy.
3. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, może być skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, na podstawie stosownego orzeczenia lekarskiego.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5 pozostawanie na terenie Uczelni przed albo po czasie pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pozostawanie na terenie Uczelni poza obowiązującym pracownika czasem pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jedynie w przypadku faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy na polecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 41

1. W czasie pracy pracownik nie powinien załatwiać spraw, które nie są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
2. Dopuszcza się opuszczenie stanowiska pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego w celu załatwienia spraw prywatnych. Wyjście prywatne wpisuje się do rejestru wyjść prywatnych.
3. Pracownik zobowiązany jest odpracować wyjścia prywatne, o których mowa w ust. 2. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym dniu lub do końca okresu rozliczeniowego obowiązującego pracownika.
4. Za nadzór nad sprawami określonymi w niniejszym paragrafie odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

§ 42

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym i miesięcznym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Za bieżący nadzór nad czasem pracy odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czasu pracy, w tym zgodnością z przepisami prawa pracy, odpowiada Biuro ds. Zatrudnienia.
4. Nie prowadzi się ewidencji czasu pracy dla pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe i za pracę w porze nocnej.
5. Ewidencja czasu pracy może być prowadzona w formie elektronicznej.

§ 43

1. Praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W Uczelni dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze nieprzekraczającym 300 godzin rocznie, przy czym tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.

§ 44

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika i uprawnień z tym związanych przez:

1. dobę – należy rozumieć kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
2. tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
3. pracę zmianową - należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni;
4. porę nocną – należy rozumieć godziny pomiędzy 22:00 a 6:00 dnia następnego;
5. pracę w niedzielę lub święto – należy rozumieć pracę od godziny 6:00 w niedzielę lub święto do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 45

1. Z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy pracownikom przysługuje:
 - 1) w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (odpoczynek dobowy);
 - 2) w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (odpoczynek tygodniowy).
2. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w niedzielę.
3. W przypadkach wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela.
4. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 46

1. W Uczelni dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta oraz w każdym tygodniu jeden dzień wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy wyznaczony przez pracodawcę.
2. Praca w soboty i niedziele jest w Uczelni dopuszczalna w związku z realizacją zadań związanych z kształceniem na studiach niestacjonarnych i innych formach kształcenia oraz na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz sprzątaniami. Dopuszcza się także pracę w sobotę i niedzielę na stanowiskach związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni.
3. Praca w święta jest dopuszczalna na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni.
4. W zamian za pracę w soboty, niedziele i święta pracownikowi udziela się dni wolnych w innych dniach tygodnia w okresie rozliczeniowym. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie rozliczeniowym.

§ 47

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownikom będącym osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym i umiarkowanym, przysługuje prawo do dodatkowej 15 – minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę i wypoczynek.
3. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych, po każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze bezpośredni przełożony jest obowiązany zapewnić 5-cio minutową przerwę na odpoczynek, wliczaną do czasu pracy.

Rozdział II

Czas pracy nauczycieli akademickich

§ 48

1. Nauczyciele akademicy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, z zachowaniem zasad określonych w paragrafach poprzedzających.
2. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego określonych w Ustawie, w tym obowiązków naukowych, określa nauczyciel akademicki - rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego. Nie ewidencjonuje się czasu pracy nauczycieli akademickich nie związanego z realizacją zajęć dydaktycznych.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku kolejnego.

§ 49

1. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
 - 1) pracownicy badawczo – dydaktyczni:
 - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów – 45 %,
 - b) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 45 %,
 - c) prace organizacyjne w Uczelni – 10 %;
 - 2) pracownicy dydaktyczni:

- a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem w szkole doktorskiej, w tym praca dydaktyczna związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 80 %,
 - b) praca związana z innymi formami podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż określone w lit. a – 10 %,
 - c) prace organizacyjne w Uczelni – 10 %;
- 3) pracownicy badawczy:
- a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 90 %,
 - b) prace organizacyjne w Uczelni – 10 %.
2. W indywidualnych przypadkach, w szczególności w związku z realizacją ważnych zadań badawczych lub dydaktycznych, lub ważnych zadań Uczelni, Rektor może ustalić inny podział czasu pracy nauczyciela akademickiego niż określony w ust. 1. Indywidualny podział czasu pracy ustala się na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z możliwością jego przedłużenia na kolejne okresy.

§ 50

1. Nauczyciele akademicy w ramach obowiązującego ich czasu pracy zobowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych w następującym rocznym wymiarze (pensum):
- 1) 240 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach: asystenta i adiunkta;
 - 2) 210 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora uczelni;
 - 3) 180 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora;
 - 4) 360 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na wszystkich stanowiskach, z zastrzeżeniem pkt 5 i 6;
 - 5) 540 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku lektora lub instruktora
 - 6) 300 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora
- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

2. Nauczyciel akademicki na studiach stacjonarnych może realizować zajęcia dydaktyczne w danym dniu w wysokości nie większej niż 6 godzin. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Prorektora ds. Kształcenia można odstąpić od tego wymogu.
3. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu kształcenia, wynikającej z planu i programu studiów, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) 1/4 pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników badawczo – dydaktycznych;
 - 2) 1/2 pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników dydaktycznych.
4. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 1, jednak nieprzekraczającym jednokrotność rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego na danym stanowisku.
5. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 2, powierza nauczycielowi akademickiemu Prorektor ds. Kształcenia na wniosek dyrektora instytutu.
6. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 3, powierza nauczycielowi akademickiemu Prorektor ds. Kształcenia na wniosek dyrektora instytutu, uzyskując uprzednio pisemną zgodę nauczyciela. Zgoda może być wyrażona także w formie elektronicznej.
7. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
8. Pensum, o którym mowa w ust. 1, ustala się proporcjonalnie w przypadku:
 - 1) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) zatrudnienia w trakcie roku akademickiego, przyjmując, że rok akademicki składa się z 30 tygodni dydaktycznych, a semestr z 15 tygodni dydaktycznych;
 - 3) ustania zatrudnienia w trakcie roku akademickiego - postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio;
 - 4) odbywania służby wojskowej, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego – postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio;
 - 5) nieobecności przekraczającej 15 tygodni dydaktycznych w roku akademickim.

§ 51

1. Rektor może w drodze indywidualnej decyzji obniżyć pensum nauczyciela akademickiego w przypadku:
 - 1) powierzenia funkcji: prorektora, dyrektora studiów, dyrektora instytutu – nie więcej jednak niż połowę;
 - 2) powierzenia funkcji: zastępcy dyrektora instytutu, – nie więcej jednak niż o 1/3;
 - 3) pełnienia funkcji przewodniczącego rady naukowej dyscypliny lub sekretarza tej rady – nie więcej jednak niż o 1/4;
 - 4) powierzenia realizacji ważnych dla Uczelni zadań – nie więcej jednak niż o 1/3;
 - 5) realizacji ważnych dla Uczelni projektów badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie – nie więcej jednak niż o połowę.
2. Rektor może w całości zwolnić nauczyciela akademickiego z realizacji pensum w przypadku realizacji ważnych dla Uczelni projektów badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie, jeśli całość wynagrodzenia nauczyciela akademickiego w tym okresie będzie finansowana ze środków tego projektu.
3. Pensum Rektora obniża się o połowę w stosunku do pensum obowiązującego na stanowisku, na którym zatrudniony jest Rektor. Przewodniczący Rady Uczelni może obniżyć Rektorowi pensum o więcej niż połowę lub zwolnić go z realizacji pensum w całości.
4. Pensum obniża się na okres roku akademickiego, z możliwością przedłużania na kolejne roczne okresy.
5. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki zrealizuje zajęcia w wymiarze wyższym niż wynikałoby to z obniżonego pensum, za godziny ponadwymiarowe uznaje się godziny przepracowane ponad zwykle pensum, o którym mowa w § 50 ust. 1, a udzielona obniżka pensum ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

§ 52

1. Na potrzeby ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych uwzględnia się godziny zajęć dydaktycznych faktycznie przeprowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego, z uwzględnieniem zasad ustalania proporcjonalności wymiaru pensum określonej w § 50 ust. 8.
2. Nauczyciel akademicki, który nie wykonał obowiązującego go pensum dydaktycznego zobowiązany jest do uzupełnienia go innymi formami aktywności.
3. Niewykonane pensum dydaktyczne uzupełnia się w następujący sposób i następującej kolejności:
 - 1) za czas choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, z zastrzeżeniem § 50 ust. 8 pkt 5, godziny zajęć dydaktycznych, wynikające

z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadałyby w okresie tej nieobecności, zalicza się, jako godziny przepracowane zgodnie z planem;

2) za czas przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia lub inną przewidzianą nieobecnością zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne;

4. Ustala się następujące zasady postępowania w przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego:

1) W przypadku choroby – nauczyciel akademicki powiadamia sekretariat instytutu lub kierownika jednostki. Sekretariat powiadamia o zaistniałej sytuacji kierownika katedry lub zakładu, który wyznacza zastępstwo. W przypadku pracownika studium zastępstwo wyznacza kierownik. Sekretariat i kierownik studium obowiązani są do poinformowania o wyznaczonych zastępstwach Biuro Planowania Kształcenia. Jeśli choroba trwa krócej niż 14 dni nie wyznacza się zastępstwa, a ustala w porozumieniu z Biurem Planowania Kształcenia nowy termin zajęć, które zostaną zrealizowane przez nauczyciela akademickiego po powrocie do pracy. Nowy termin zatwierdza bezpośredni przełożony. Zajęcia o których mowa można też, za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego, zrealizować w innej uzgodnionej z nim formie, o czym należy poinformować Biuro Planowania Kształcenia.

2) W przypadku konieczności udziału w konferencji lub szkoleniu, nauczyciel obowiązany jest, w porozumieniu ze studentami i Biurem Planowania Kształcenia, do ustalenia innego terminu realizacji zajęć. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do powiadomienia sekretariatu instytutu o planowanym wyjeździe i zmienionych terminach realizacji zajęć. Nowy termin zatwierdza bezpośredni przełożony. Zajęcia o których mowa można też, za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego, zrealizować w innej uzgodnionej z nim formie, o czym należy poinformować Biuro Planowania Kształcenia.

5. Nadzór nad realizacją zaplanowanych zajęć dydaktycznych oraz obecnością pracowników na dyżurach sprawuje dyrektor instytutu przy pomocy kierowników katedr i zakładów a w przypadku studium nadzór ten sprawuje Prorektor ds. Kształcenia za pomocą kierownika studium.

6. Do obowiązującego pensum dydaktycznego wlicza się:

- 1) zajęcia dydaktyczne prowadzone na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych magisterskich, studiach trzeciego stopnia oraz w szkole doktorskiej;
 - 2) opiekę nad studentami studiującymi według Indywidualnego Programu Kształcenia;
 - 3) sprawowanie indywidualnej opieki nad studentem przygotowującym pracę dyplomową;
 - 4) opiekę naukową nad studentami studiów trzeciego stopnia oraz szkoły doktorskiej.
7. Stosowanie zasad, o których mowa w ust. 3, nie może powodować powstania godzin ponadwymiarowych.

§ 53

1. Ustala się następującą kolejność zaliczania zajęć dydaktycznych do realizacji pensum i godzin ponadwymiarowych prowadzonych na wszystkich stopniach studiów, w tym w szkołach doktorskich i we wszystkich formach studiów:
 - 1) zajęcia na studiach stacjonarnych I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
 - 2) zajęcia w szkołach doktorskich;
 - 3) zajęcia na studiach niestacjonarnych;
 - 4) zajęcia na studiach podyplomowych – na wniosek nauczyciela akademickiego, jako forma uzupełnienia niewykonanego pensum, do czasu jego uzupełnienia.
2. W ramach ustawowego obowiązku kształcenia studentów oraz kształcenia w szkołach doktorskich nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3

Rozdział III

Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 54

1. Z zachowaniem postanowień Rozdziału I w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uczelni stosuje się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy;
 - 2) równoważny, o którym mowa w art. 135 – 137 k.p.;
 - 3) zadaniowy, o którym mowa w art. 140 k.p.;
2. W odniesieniu do pracowników, o których mowa w ust. 1 stosowane mogą być także następujące rozkłady czasu pracy:
 - 1) ruchomy, o którym mowa w art. 140¹ k.p.;
 - 2) indywidualny, o którym mowa w art. 142 k.p.

3. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
4. Dla wszystkich systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 1 ustala się okres rozliczeniowy wynoszący 3 miesiące tj.:
 - 1) I okres rozliczeniowy przypada od stycznia do marca włącznie,
 - 2) II okres rozliczeniowy przypada od kwietnia do czerwca włącznie;
 - 3) III okres rozliczeniowy przypada od lipca do września włącznie;
 - 4) IV okres rozliczeniowy przypada od października do grudnia włącznie.
5. Systemy czasu pracy ustalone dla poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stanowisk pracy, obowiązujące pracowników w dniu wejścia w życie regulaminu pracy w celach informacyjnych określa załącznik nr 1. Pracodawca ogłasza w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności za pomocą intranetu, aktualną informację o systemach czasu pracy obowiązujące w poszczególnych jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy.
6. Ustalenie pracownikowi systemu czasu pracy, w którym wykonuje on pracę, należy do uprawnień pracodawcy związanych z kierowaniem zakładem pracy i organizacją procesu wykonywania pracy. Zmiana systemu, w którym pracownik wykonuje pracę nie wymaga zmiany treści umowy o pracę ani regulaminu pracy. Zmiany systemu czasu pracy dokonuje się na piśmie.
7. W przypadku, gdy system czasu pracy został określony jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę jego zmiana wymaga zmiany treści umowy o pracę w sposób przewidziany przepisami Kodeksu pracy.
8. Określony system czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy może zostać wprowadzony także na czas określony, w związku z koniecznością pilnej realizacji ważnych dla Uczelni zadań lub na uzasadniony wniosek pracownika, z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.

§ 55

System podstawowy

1. Praca w podstawowym systemie czasu pracy polega na świadczeniu pracy w dni robocze lub inne dni będące w Uczelni dnami pracy, w stałych godzinach pracy. W systemie tym dzień pracy wynosi 8 godzin, a tydzień pracy przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Praca ponad 8 godzin na dobę stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 56

System równoważnego czasu pracy

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją, porą roku lub warunkami atmosferycznymi dopuszczalne jest, z zastrzeżeniem ust. 4, przedłużenie w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, a w przypadku pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu do 24 godzin na dobę (równoważny czas pracy). System równoważnego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych z obsługą interesantów, obsługą sekretarską, zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz gdy rodzaj lub charakter pracy wymaga jej świadczenia w różnych dniach w różnym wymiarze dobowym.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych, jednostkach administracji lub na stanowiskach pracy następuje na podstawie decyzji kanclerza, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w Uczelni.
4. Wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w trybie określonym w ust. 3 nie wymaga zmiany regulaminu pracy.
5. System równoważnego czasu pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; w tym przypadku postanowień ust. 3 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony system równoważnego czasu pracy oraz indywidualnie uzgodniony okres rozliczeniowy zawiera się w umowie o pracę.
6. W systemie równoważnego czasu pracy nie zatrudnia się:
 - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia;
 - 2) pracownic w ciąży;
 - 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4 bez ich zgody.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6, dla pracowników zatrudnionych uprzednio w systemie równoważnego czasu pracy na czas trwania wymienionych tam okoliczności ustala się podstawowy system czasu pracy.
8. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnego czasu pracy określa bezpośredni przełożony pracowników w indywidualnych harmonogramach pracy ustalanych z pracownikami obejmujących co najmniej jeden miesiąc. Harmonogram

przekazywany jest pracownikowi co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca nim objętego.

§ 57

System zadaniowego czasu pracy

1. W jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy i jej organizacją, czas pracy pracowników może być określany wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy). Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 k.p. System zadaniowego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe lub uzasadnione określenie z góry czasu i miejsca świadczenia pracy lub stałych obowiązków wykonywanych regularnie w sposób zorganizowany, a także w przypadkach, gdy wykonywanie powierzonych zadań nie wymaga świadczenia pracy na terenie zakładu pracy.
2. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy wymaga zasięgnięcia opinii związków zawodowych działających w Uczelni.
3. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy w trybie określonym w ust. 3 nie wymaga zmiany regulaminu pracy.
4. Zadaniowy czas pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; w tym przypadku postanowień ust. 3 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony zadaniowy czas pracy zawiera się w umowie o pracę.

§ 58

Ruchomy czas pracy

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
3. Ruchomy czas pracy może być stosowany w przypadku, gdy praca musi być świadczona w różnych dniach i godzinach w tygodniu, miesiącu lub okresie rozliczeniowym, w szczególności w związku z obsługą interesantów, obsługą sekretarską, czy zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych.

4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Wprowadzenie systemu ruchomego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy następuje na podstawie decyzji kierownika pionu, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w Uczelni.
6. Wprowadzenie systemu ruchomego czasu pracy w trybie określonym w ust. 5 nie wymaga zmiany regulaminu pracy.
7. System ruchomego czasu pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; w tym przypadku postanowień ust. 5 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony system ruchomego czasu pracy oraz indywidualnie uzgodniony okres rozliczeniowy zawiera się w umowie o pracę.

§ 59

Indywidualny rozkład czasu pracy

1. Na pisemny wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej po zatwierdzeniu przez kierownika pionu może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy którym pracownik jest objęty.
2. Jeżeli jest to konieczne do zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, kierownik jednostki organizacyjnej może w każdej chwili wycofać udzieloną zgodę na zmianę godzin pracy, o czym informuje pracownika na piśmie.

§ 60

Niektóre uprawnienia związane z rodzicielstwem dotyczące czasu pracy

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p., lub rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ k.p. albo w art. 142 k.p.:
 - 1) pracownika-małżonka albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej;
 - 2) pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473);
 - 3) pracownika-rodzica:

- a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może zostać złożony w postaci papierowej.
 3. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej.

DZIAŁ IV

WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 61

1. Wypłata wynagrodzeń następuje co najmniej raz w miesiącu.
2. W przypadku nauczycieli akademickich wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek zadaniowy oraz dodatek funkcyjny płatne są z góry, pierwszego roboczego dnia miesiąca, którego wypłata dotyczy. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są nauczycielom akademickim z dołu w terminie do ostatniego roboczego dnia miesiąca.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu. Wypłata następuje w terminie do dnia:
 - 1) 30-tego danego miesiąca – administracja;
 - 2) 10-tego danego miesiąca – obsługa- jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wypłaca się w terminie do dnia 10-tego miesiąca następującego po miesiącu, którego wypłata dotyczy na podstawie wykazu godzin nadliczbowych podpisanego przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowanego przez kierownika pionu. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

5. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe nauczycieli akademickich wypłaca się po dokonaniu rozliczenia godzin zrealizowanych w danym roku akademickim, dwa razy w roku w terminach do 31 lipca albo do 31 października danego roku. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Rektor może zezwolić na wypłatę w terminie wcześniejszym. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trakcie roku akademickiego rozliczenia godzin nauczyciela akademickiego i wypłaty wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe dokonuje się najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

DZIAŁ V DYSCYPLINA PRACY

Rozdział I Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 62

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. Na pracownika może zostać nałożona kara pieniężna na zasadach określonych w art. 108 § 3 k.p. za:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
 - 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przewidziane w ust. 1 i 2 kary nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakłada:
 - 1) Rektor – w przypadku nauczycieli akademickich;
 - 2) Kierownicy pionów – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Nauczyciele akademicy podlegają dodatkowo odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w Ustawie.

Rozdział II

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 63

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.

2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 64

1. Na podstawie odrębnej umowy pracownikowi może zostać powierzona odpowiedzialność za:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności;
 - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
 - 3) inne mienie pracodawcy– z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
2. Na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta przez pracowników z pracodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik odpowiada za powstałą szkodę w pełnej wysokości.

Rozdział III

Przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakazu używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych

§ 65

1. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu, a także używanie, obecność w organizmie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych w czasie pracy oraz sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych przez pracowników w czasie przebywania na terenie Uczelni jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy leków i innych środków medycznych zaordynowanych pracownikowi przez lekarza, pielęgniarkę lub położną, o ile ich używanie nie przekracza zalecanej dawki. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne

zobowiązani są znać działania uboczne tych środków, które mogą mieć wpływ na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

3. Wszystkie przypadki naruszenia postanowień ust. 1 będą niezwłocznie zgłaszane organom ścigania.
4. Poza postanowieniami regulaminu pracy w sprawach określonych w ust. 1 stosuje się przepisy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a także przepisy o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 66

1. Bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do stosowania skutecznego systemu kontroli przestrzegania postanowień § 65 ust. 1.
2. System kontroli przestrzegania postanowień § 65 ust. 1 powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni pracowników naruszających zakazy określone w § 65 ust. 1;
 - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki naruszenia zakazów, o których mowa w § 65 ust. 1 oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - 3) sprawdzenie pracowników w razie wątpliwości co do stanu trzeźwości lub stanu po spożyciu środków niedozwolonych.

§ 67

1. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy i regulaminu pracy, jest uzasadnione podejrzenie wynikające z wyglądu, zapachu lub zachowania pracownika, że jest on pod wpływem alkoholu lub innych substancji, o których mowa w § 65 ust. 1. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracownika pracodawca umożliwia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości za pomocą własnych środków technicznych pracodawcy lub przez uprawnioną placówkę służby zdrowia albo policję.
3. W przypadku braku żądania pracownika lub odmowy dobrowolnego poddania się badaniu bezpośredni przełożony za zgodą Rektora lub kierownika pionu wzywa niezwłocznie policję celem przeprowadzenia badania trzeźwości lub znajdowania się pod wpływem innych substancji, o których mowa w § 65 ust. 1.
4. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 2 lub 3 ponosi:

- 1) w przypadku ujemnego wyniku – pracodawca;
 - 2) w przypadku dodatniego wyniku - pracownik.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 1 - 3, bezpośredni przełożony pracownika, w obecności świadka, sporządza protokół. Protokół należy przedłożyć pracownikowi do zapoznania się i podpisania. Protokół powinien w szczególności zawierać:
- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie zakazów, o których mowa w § 65 ust. 1;
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego zakazów;
 - 3) wskazanie dowodów, w tym wyniki badań, o których mowa w ust. 2-3;
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół i świadka oraz pracownika, którego sprawa dotyczy.
6. W przypadku, gdy pracownik, którego sprawa dotyczy, odmawia podpisania protokołu lub jego stan uniemożliwia dokonanie tej czynności, należy sporządzić odpowiednią notatkę w protokole, którą podpisuje bezpośredni przełożony pracownika i świadek.
7. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi i odpowiednio Rektorowi albo kierownikowi pionu.

DZIAŁ VI
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

Rozdział I

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP i p.poż.

§ 68

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz określać główne kierunki działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) analizować okoliczności i przyczyny wypadków związanych z pracą oraz zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 7) analizować i identyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia oraz ocenia i dokumentować ryzyko związane z pracą w Uczelni, wynikające z realizowania zadań Uczelni oraz podejmować działania profilaktyczne zmniejszające to ryzyko oraz współpracować z organami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników Uczelni.
3. W ramach realizacji obowiązków dotyczących zapewnienia w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zapewnia:
- 1) umieszczenie, w widocznych miejscach, w budynkach Uczelni:
 - a) informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń Uczelni i wyposażenia technicznego oraz zasadach postępowania w razie wypadku lub awarii,
 - b) planów ewakuacji osób z budynków Uczelni i oznaczenia dróg ewakuacyjnych;
 - 2) udostępnienie na stronie internetowej Uczelni informacji, o której mowa w pkt 1 lit. a oraz informacji o sposobie:
 - a) postępowania w przypadkach wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia, zawierającą w szczególności numer telefonu alarmowego na terenie Uczelni oraz adres poczty elektronicznej, na które należy zgłaszać informacje o tych zagrożeniach,

- b) dokumentowania zgłoszonego lub stwierdzonego zagrożenia dla zdrowia lub życia oraz sposobie jego usunięcia albo podjęcia działań zapobiegających temu zagrożeniu.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie w szczególności:
- 1) środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach, a także suszarek do rąk;
 - 2) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informacje o sposobach posługiwania się tymi środkami;
 - 3) odzież roboczą i ochronną jeżeli:
 - a) odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) jest to konieczne ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
6. Normy przydziału środków, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, na stanowiskach pracy, a także wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 5, pracodawca ustala w drodze odrębnego porozumienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 69

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Informacja o pracownikach, o których mowa w § 69 pkt 3, obejmuje:
- 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 70

Pracodawca zobowiązany jest wykonywać oraz zapewnić wykonywanie na terenie Uczelni także pozostałych obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w odrębnych przepisach, w tym przepisach Działu X Kodeksu pracy oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki wydanego na podstawie art. 51 ust. 2 Ustawy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracowników w zakresie BHP i p.poż.

§ 71

1. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek przejść wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie i dopuszczenie do pracy bez przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, jest zabronione.
4. Pracownicy, z zastrzeżeniem art. 237³ § 2² – 2⁴ k.p., podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Pracownicy podlegają określonym w odrębnych przepisach badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym.

§ 72

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz p.poż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzegać wydawanych w tym zakresie

zarządzeń i poleceń, w tym obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących bhp i p.poż.;

- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczeniu wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik ma prawo :

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
- 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2;
- 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracodawca ma prawo nałożyć na pracownika karę pieniężną lub inną karę porządkową.

DZIAŁ VII

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 73

Pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych może określić w drodze odrębnego porozumienia wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet, przy których nie zatrudnia się pracownic bez ich zgody.

§ 74

1. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat czterech nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 k.p.
3. Aktualną treść wykazu, o którym mowa w ust. 1 pracodawca podaje do wiadomości pracowników, a w przypadku kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko przekazuje dodatkowo pracownicy na piśmie.
4. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącej dziecko piersią albo gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. 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.

§ 75

1. W Uczelni nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. W związku z postanowieniem ust. 1 odstępuje się od określenia w regulaminie pracy wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

DZIAŁ VIII

PRZECIWDZIAŁANIE DISKRYMINACJI I MOBBINGOWI

§ 76

1. Obowiązkiem pracodawcy jest podejmowanie skutecznych działań mających służyć przeciwdziałaniu dyskryminacji i mobbingowi na terenie Uczelni.
2. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Działania lub zachowania wypełniające określone w przepisach prawa pracy i innych przepisach znamiona dyskryminacji lub mobbingu są zabronione.
4. Zabrania się wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – podwładny, w sposób sprzeczny z przepisami prawa pracy.
5. Wszelkie przejawy dyskryminacji i mobbingu zasługują na szczególne potępienie, w szczególności w środowisku akademickim i w odniesieniu do wszystkich członków wspólnoty Uczelni.
6. Każdy zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Uczelni i przeciwdziałania im.
7. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminowania lub mobbingu bądź stosowanie dyskryminacji lub mobbingu uznaje się za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 77

1. Dyskryminacją jest nierówne traktowanie 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, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy.
2. Mobbing stanowią działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 78

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
2. Decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podwyższające kwalifikacje zawodowe, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym pracownika i jego kwalifikacjami.
3. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, poprzez podniesienie świadomości pracowników, na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, a także budowanie pozytywnych relacji między członkami wspólnoty Uczelni, w szczególności, poprzez:
 - 1) opracowanie i upowszechnianie stosownych procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych, umożliwiających pracownikowi złożenie skargi i jej obiektywne rozpatrzenie;
 - 2) prowadzenie okresowych działań edukacyjno-informacyjnych i szkoleniowych w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi;
 - 3) zapewnianie należytej ochrony dóbr osobistych pracownika;
 - 4) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy;
 - 5) wprowadzenie systemu oceny pracy zapewniającego obiektywną ocenę pracy i możliwość odwołania się od dokonanej oceny okresowej;
 - 6) zapewnianie warunków niezbędnych dla działalności zakładowych organizacji związkowych działających w Uczelni;
 - 7) tworzenie i upowszechnianie kodeksów etyki pracowników, będącego zbiorem wytycznych codziennego postępowania zawodowego opartego na fundamentalnych wartościach sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, godności, lojalności w duchu zasad współżycia społecznego.

§ 79

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu, uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
2. Złożenie zawiadomienia nie może być podstawą niekorzystnego traktowania składającego skargę, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec osoby składającej zawiadomienie. Pracodawca zapewnia, że udzieli osobie będącej ofiarą dyskryminacji lub mobbingu wszelkiego niezbędnego wsparcia.

3. Postępowanie w sprawie o dyskryminację lub mobbing prowadzi mediator oraz komisja antymobbingowa, których zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia.
4. Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, w porozumieniu ze związkami zawodowymi określi Wewnętrzną Politykę Antydyskryminacyjną i Antymobbingową, w tym szczegółowy tryb i zasady postępowania w przypadkach zgłoszenia przypadków dyskryminacji lub mobbingu, skład i tryb powoływania mediatora oraz komisji antymobbingowej oraz wzory dokumentów, z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 80

W terminie do dnia 30 września 2020 r., w stosunku do pracowników Uczelni, z którymi nawiązano stosunek pracy do dnia 31 grudnia 2018 r. włącznie, postanowienia regulaminu pracy stosuje się w zakresie, w jakim nie są one mniej korzystne niż przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), w tym uchwały Senatu podjętej na podstawie art. 130 ust. 2 tej ustawy i rozporządzenia wydanego na podstawie art. 151 ust. 1 tej ustawy.

§ 81

W terminie do dnia 31 grudnia 2019 r. osoby pełniące funkcje kierownicze złożą pisemne oświadczenia dotyczące okoliczności, o których mowa w § 16, przy czym w stosunku do osób, z którymi nawiązano stosunek pracy do dnia 31 grudnia 2018 r. włącznie przesłankę prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego stosuje się począwszy od 1 października 2020 r.

§ 82

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej pozostają nauczycielami akademickimi do dnia 30 września 2020 r. Z upływem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim stają się pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracowników, o których mowa w ust. 1 za rok:
 - 1) 2019 i 2020 wynosi po 36 dni roboczych;
 - 2) 2021 i lata następne wynosi 26 dni roboczych, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy.

3. Jednostka właściwa do spraw kadr w terminie do dnia 30 września 2020 r. przygotuje i przekaże pracownikom, o których mowa w ust. 1 aktualne informacje o warunkach zatrudnienia uwzględniające postanowienia ust. 2.
4. Pracownikom, o których mowa w ust. 3 w terminie do dnia 30 września 2020 r. wypowiada się warunki pracy w zakresie wymiaru urlopu wypoczynkowego, w zakresie, o którym mowa w ust. 2. Za wykonanie obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim odpowiada jednostka właściwa do spraw kadr.
5. Poczynając od dnia 1 października 2019 r. do czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 stosuje się postanowienia § 40. Jednostka właściwa do spraw kadr w terminie do dnia 30 września 2019 r. przygotuje i przekaże tym pracownikom aktualne informacje o warunkach zatrudnienia w zakresie obowiązujących ich norm czasu pracy.

§ 83

Planowania i rozliczania pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich w roku akademickim 2019/2020 będzie przeprowadzane na dotychczasowych zasadach.

Poczynając od roku akademickiego. 2020/2021 planowanie oraz rozliczanie pensum odbywać się będzie na podstawie niniejszego Regulaminu pracy oraz innych wydanych na jego podstawie aktów prawa wewnętrznego.

§ 84

Jednostka właściwa do spraw kadr dostosuje postanowienia umów o pracę i aktów mianowania do postanowień niniejszego regulaminu pracy w terminie do dnia 31 grudnia 2019 r., a w zakresie, o którym mowa w § 83, w terminie do dnia 30 września 2020 r.

§ 85

Nauczycieli akademickich pobierających świadczenie emerytalne zatrudnia się na okres nieprzekraczający jednorazowo 12 miesięcy z możliwością przedłużenia na kolejne okresy, z zastrzeżeniem par. 60 ust. 2 statutu.

§ 86

Pracownicy zapoznają się z Regulaminem pracy potwierdzając ten fakt podpisem oświadczenia.

Wzór oświadczenia określa załącznik nr 4.

W uzgodnieniu z:

Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność”

.....

Związkiem Nauczycielstwa Polskiego

.....

REKTOR

*Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy którego tekst jednolity został wprowadzony zarządzeniem
Rektora nr 298/2019 z dnia 13 grudnia 2019 r.*

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY
ORAZ OBOWIĄZUJĄCYCH W NICH SYSTEMÓW I ROZKŁADÓW CZASU PRACY
NA DZIEŃ WEJŚCIA W ŻYCIE REGULAMINU**

(zmiana treści informacji zawartych w wykazie nie stanowi zmiany Regulaminu pracy)

Nazwa jednostki organizacyjnej lub stanowiska pracy	Obowiązujący system czasu pracy	Obowiązujący rozkład czasu pracy	uwagi
Biuro Aplikacji Komputerowych	czas podstawowy	8-16	
Biuro Organizacji Kształcenia	czas podstawowy	8-16	
Biuro Planowania Kształcenia	czas podstawowy	8-16	
Biuro Pomocy Materialnej i Absolwentów	czas podstawowy	8-16	
Biuro Studiów Podyplomowych i Kursów	czas podstawowy	8-16	
Biuro Spraw Studenckich	czas podstawowy	8-16	
Samodzielne Stanowisko ds. Osób z Niepełnosprawnościami	czas podstawowy	8-16	
Biuro ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą	czas podstawowy	8-16	
Biuro ds. Obsługi Procedur Awansowych	czas podstawowy	8-16	
Szkoła Doktorska	czas podstawowy	8-16	
Biblioteka Główna	czas podstawowy	8-16, 10-18	
Wydawnictwo APS	czas podstawowy	8-16	
Zespół Promocji	czas podstawowy	8-16	
Zespół ds. Projektów Organizacyjnych Strukturalnych i Edukacyjnych	czas podstawowy	8-16	
Biuro Rektora	czas podstawowy	8-16	
Biuro ds. Zatrudnienia	czas podstawowy	8-16	
Biuro ds. Obronnych i Informacji Niejawnych	czas podstawowy	8-16	
Biuro ds. Prawno-Organizacyjnych	czas podstawowy	8-16	
Dział Administracyjny	czas podstawowy	8-16,	

		praca zmianowa : 6-14,13.30-21.30 6-14,14-22, 22-6	
Dział Inwestycji i Remontów	czas podstawowy	8-16	
Dział Informatyczno-Medialny	czas podstawowy	8-16	
Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	czas zadaniowy		
Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Spraw Socjalnych	czas podstawowy	8-16	
Archiwum	czas podstawowy	8-16	
Zakład Gospodarczy Osiedle Akademickie „Przyjaźń”	czas podstawowy, czas równoważny dla pracowników zatrudnionych na stanowisku portiera	8-16 7-19, 19-7	
Kwestor	czas podstawowy	8-16	
Dział Księgowości	czas podstawowy	8-16	

.....
(nazwisko i imię)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Oświadczenie osoby podejmującej zatrudnienie
o braku przeciwwskazań do rozpoczęcia pracy w jednostce organizacyjnej
lub zespole pracowników Uczelni**

Niniejszym oświadczam, że jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników, w którym mam podjąć zatrudnienie kieruje osoba:

1. która jest moim małżonkiem **TAK** **NIE**
2. która jest moim krewnym do II stopnia pokrewieństwa włącznie¹ **TAK** **NIE**
3. która jest moim powinowatym do II stopnia powinowactwa włącznie² **TAK** **NIE**
4. z którą prowadzę wspólne gospodarstwo domowe³ **TAK** **NIE**

W przypadku zaistnienia zmian w powyższych danych niezwłocznie poinformuję pracodawcę.

....., 20..... r.

.....
(czytelny podpis)

Podstawa prawna:

Art. 118 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

¹ Ojciec; matka; rodzice; syn; córka; dziadek; babka; wnuk; wnuczka; brat; siostra; rodzeństwo przyrodnie; dzieci przysposobione

² Żona i była żona, mąż i były mąż; ojciec męża, ojciec żony; matka męża, matka żony; mąż córki, żona syna; brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony; żona brata, mąż siostry; ojczym, macocha; dzieci przybrane

³ Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych

.....
(nazwisko i imię)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Oświadczenie osoby obejmującej funkcję kierowniczą o braku przeciwwskazań do kierowania
jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników Uczelni**

Niniejszym oświadczam, że w jednostce organizacyjnej lub zespole pracowników, którym mam
kierować wśród pracowników jest osoba:

1. która jest moim małżonkiem **TAK** **NIE**
2. która jest moim krewnym do II stopnia pokrewieństwa włącznie¹ **TAK** **NIE**
3. która jest moim powinowatym do II stopnia powinowactwa włącznie² **TAK** **NIE**
4. z którą prowadzę wspólne gospodarstwo domowe³ **TAK** **NIE**

W przypadku, gdy co najmniej raz zaznaczono odpowiedź TAK należy wskazać pracownika lub
pracowników, których dotyczy odpowiedź twierdząca:

.....
W przypadku zaistnienia zmian w powyższych danych niezwłocznie poinformuję pracodawcę.

....., 20..... r.

.....
(czytelny podpis)

Podstawa prawna:

Art. 118 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

¹ Ojciec; matka; rodzice; syn; córka; dziadek; babka; wnuk; wnuczka; brat; siostra; rodzeństwo przyrodnie; dzieci
przysposobione

² Żona i była żona, mąż i były mąż; ojciec męża, ojciec żony; matka męża, matka żony; mąż córki, żona syna; brat męża,
siostra męża, brat żony, siostra żony; żona brata, mąż siostry; ojczym, macocha; dzieci przybrane

³ Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym
zaspokajaniem potrzeb życiowych

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy którego tekst jednolity został wprowadzony zarządzeniem

Rektora nr 298/2019 z dnia 13 grudnia 2019 r.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Oświadczenie o zapoznaniu się
z Regulaminem pracy Akademii Pedagogiki Specjalnej im.
Marii Grzegorzewskiej**

Niniejszym oświadczam, że udostępniono mi Regulamin pracy Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, oraz że zapoznałem się z jego treścią i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuje się także do każdorazowego zapoznawania się ze zmianami Regulaminu pracy Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

....., 20..... r.

.....
(czytelny podpis pracownika)