

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 121/2025
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 11 kwietnia 2025 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” lub „Regulaminem”, 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.

§ 2

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu pracy przed przystąpieniem do pracy oraz jego zmianami, niezwłocznie po ich wprowadzeniu. Regulamin i jego zmiany podawane są do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie na stronach internetowych Akademii, wyłożenie treści regulaminu w Biurze ds. Zatrudnienia oraz przesłanie treści regulaminu na służbowy adres poczty elektronicznej (jeśli pracownik taki posiada) .
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.

§ 3

Ileć 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 2024 r. poz. 1571);
- 2) k.p. lub Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. 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) pracownikowi – 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, w zakresie realizacji zadań, o których mowa w art. 115 Ustawy;
- 6) pracownikowi niebędącemu 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, wydanym na podstawie art. 23 ust. 3 Ustawy;
- 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.
- 12) Portal – elektroniczny portal działający w APS, służący w szczególności do obsługi kadrowej pracowników.

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. Za realizację zadań określonych w ust. 1 pkt 3 – 5 odpowiada w imieniu pracodawcy jednostka właściwa do spraw BHP.
3. 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.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach pracy, zakres tej informacji określa art. 29 § 3, art. 29¹ i art. 67²¹ k.p. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie o zmianie warunków, o których mowa w zdaniu poprzednim niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika.
5. Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim 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. Pracownik zobowiązany jest odmówić wykonania polecenia niezgodnego z prawem lub zasadami określonymi w ust. 1 i poinformować o tym przełożonego wyższego szczebla; może także prosić o sformułowanie polecenia na piśmie.

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 właściwy do spraw 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, w miarę możliwości pracodawcy;
- 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 wygaś, 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 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. Bezpośredni przełożeni pracowników mają szczególny obowiązek dbałości o zachowanie zasad współżycia społecznego w środowisku pracy, w tym przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi.
3. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania, przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi 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 jednostce właściwej do spraw kadr.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy dobra osobiste 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, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 18^{3c} i art. 78 § 1 k.p.;
 - 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, a także umowa o pracę.

§ 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 elementem 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 naruszałby 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 2019 r. poz. 1781, 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 i papierosów elektronicznych oraz podobnych urządzeń na terenie zakładu pracy;
 - 4) powiadomić pisemnie pracodawcę o zmianie danych zawartych w kwestionariuszach osobowych;
 - 5) zapoznać się z „Kodeksem etyki” i przestrzegać postanowień w nim zawartych;

- 6) korzystać z Elektronicznego Portalu Pracownika.
4. Pracownik zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233, z późn. zm.), w czasie trwania umowy o pracę, a także w okresie 3 lat 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 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 jednostka właściwa do spraw kadr.
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 bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów odpowiednio w książce wyjść służbowych albo prywatnych danej jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników, za której prowadzenie odpowiada bezpośredni przełożony. Książkę wyjść służbowych albo prywatnych dla kierowników jednostek oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach prowadzi jednostka właściwa do spraw kadr. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania wyjść prywatnych; odpracowanie powinno co do zasady nastąpić do końca okresu rozliczeniowego – termin i godziny odpracowania nieobecności należy nanieść w książce wyjść.
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. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim zgłasza nieobecność kierownikowi a ten pracownikowi jednostki właściwej do spraw kadr.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu, usprawiedliwia jedynie przyczyna uniemożliwiająca dokonanie powiadomienia, w szczególności ważne zdarzenie losowe.
5. 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.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
7. 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.
8. 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.
9. Pracownik może uzyskać usprawiedliwienie nieobecności również z innych przyczyn i na innych

zasadach niż określone w niniejszym paragrafie, gdy jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami. W tym przypadku nieobecność usprawiedliwia, na uzasadniony wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, kierownik pionu.

10. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy określa rozporządzenie wydane na podstawie art. 298² k.p.

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 :

- 1) sprawowanie indywidualnej opieki nad studentem przygotowującym pracę dyplomową 2,5godz. za każdy semestr;
- 2) 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;
- 3) sprawowanie indywidualnej opieki nad studentem przygotowującym pracę dyplomową na studiach drugiego stopnia na kierunku edukacja artystyczna (część artystyczna pracy) 5 godz. za każdy semestr;
- 4) opiekę naukową nad doktorantami 10 godzin za każdy rok

2. Zajęcia dydaktyczne realizowane przez promotorów i promotorów pomocniczych dla przedmiotów, „Seminarium doktoranckie” i „Tutoring z promotorem pracy doktorskiej” realizowanych w Szkole Doktorskiej APS zalicza się do pensum zgodnie z ich wymiarem określonym w programach i planach zajęć Szkoły, przy czym w przypadku prowadzenia zajęć przez promotora i promotora pomocniczego zalicza się każdemu z nich liczbę godzin faktycznie przeprowadzonych, jednak łącznie nie więcej niż wymiar przedmiotu w programie.
3. 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 i aktualizowanie sylabusów prowadzonych przedmiotów i przekazanie ich treści studentom na pierwszych zajęciach;
 - 9) dokumentowanie osiągniętych przez studentów efektów uczenia się zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Rektora.
4. Nauczycielowi akademickiemu może zostać przyznane także dodatkowe wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym, z wyłączeniem lektoratów oraz zajęć prowadzonych przez cudzoziemców w ich języku ojczystym, na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania. W przypadku, gdy zajęcia w języku obcym zalicza się do realizacji niewykonanego pensum dydaktycznego, za każdą godzinę tych zajęć zalicza się 2 godziny, z wyłączeniem lektoratów oraz zajęć prowadzonych przez cudzoziemców w ich języku ojczystym.
5. Prowadzenie działalności dydaktycznej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenie kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.
6. Realizacja obowiązków pracowniczych nauczyciela akademickiego poza granicami kraju wymaga uprzedniej zgody Rektora.

§ 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 czasopismach 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, o którym mowa w pkt 4;
 - 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 podnoszenie 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, zgodnie z art. 265 ust. 5 Ustawy ; w przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie;
 - 2) złożyć i aktualizować oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, zgodnie z art. 343 ust. 7 Ustawy w odniesieniu do jednej dyscypliny oświadczenie można złożyć tylko u jednego pracodawcy, a łącznie w nie więcej niż w 2 dyscyplinach u wszystkich pracodawców - 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 art. 265 ust. 13 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 i 2, 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

1. 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, niezwłocznie po zapewnieniu sobie i innym pracownikom bezpieczeństwa, pracownik zobowiązany jest poinformować o tych okolicznościach bezpośredniego przełożonego;
 - 9) korzystania ze świadczeń socjalnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W miarę możliwości finansowych pracodawcy pracownicy mają prawo do szkoleń podnoszących ich kwalifikacje zawodowe niezbędne na zajmowanym stanowisku. Rektor w drodze odrębnego zarządzenia określi politykę szkoleniową pracodawcy, w tym zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a także zasady finansowania lub dofinansowania przez pracodawcę różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 28

Urlop wypoczynkowy

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik składa wniosek o urlop wypoczynkowy w postaci elektronicznej za pośrednictwem Portalu, wnioski inne niż elektroniczne będą przyjmowane tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Nauczycielowi akademickiemu urlopu udziela się w dniach.
4. 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.
5. Nauczycielom akademickim 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.

Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi urlopu udziela się w dni będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go systemem i rozkładem czasu pracy.

6. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru określonego w ust. 3 i 4 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.
7. Urlop proporcjonalny, o którym mowa w ust. 6 ustala się mnożąc liczbę pełnych miesięcy pracy przez $\frac{1}{12}$ przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu, zaokrąglając wynik w górę do pełnych dni, łącznie jednak nie więcej niż liczba dni rocznego wymiaru urlopu.
8. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem pierwszego miesiąca pracy, w wymiarze $\frac{1}{12}$ wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a z każdym kolejnym miesiącem do kolejnej $\frac{1}{12}$ przysługującego mu wymiaru urlopu. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
9. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
10. 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.
11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym.
12. W przypadku korzystania z urlopu na żądanie przez nauczyciela akademickiego pracownik zgłasza żądanie udzielenia, bezpośrednio przełożonemu i 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 składa wniosek w postaci elektronicznej za pośrednictwem Portalu, wnioski inne niż elektroniczne będą przyjmowane tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
13. Niezwłocznie po powrocie z urlopu na żądanie nauczyciel akademicki w porozumieniu z jednostką właściwą do spraw planowania kształcenia ustala inny termin niezrealizowanych w

tym czasie 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 jednostkę właściwą do spraw planowania kształcenia. Zajęcia przewidziane w planach i programach jako zajęcia stacjonarne albo on-line w formie synchronicznej, mogą być zrealizowane co do zasady tylko w formie stacjonarnej lub on-line synchronicznej, przy czym formy te w przypadku określonym w niniejszym ustępie mogą być stosowane zamiennie.

14. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 3 – 4 i 11 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
15. Prawo do dodatkowych urlopów wypoczynkowych regulują odrębne przepisy, w tym przepisy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami.
16. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy udzielonych w zamian za dni przepracowane dodatkowo, ustawowo wolne od pracy.
17. 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 - bezpośredni przełożeni, a następnie dyrektor instytutu.
18. Urlopu wypoczynkowego pracownikom samodzielnym i zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, niebędących nauczycielami akademickimi udziela kierownik pionu - zgodnie ze schematem organizacyjnym, natomiast kierownicy jednostek podległym pracownikom, na podstawie złożonych elektronicznych wniosków urlopowych. Pracodawca dopuszcza złożenie wniosku w postaci papierowej jedynie w przypadku, gdy złożenie wniosku elektronicznego przez pracownika nie będzie możliwe z usprawiedliwionych powodów. Wnioski elektroniczne należy składać co do zasady za pośrednictwem Portalu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@aps.edu.pl
19. Na wniosek pracownika udziela się urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
20. W przypadku nauczycieli akademickich plany urlopów akceptuje bezpośredni przełożony a następnie dyrektor instytutu, na końcu zatwierdza Rektor. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi plany urlopów akceptuje bezpośredni przełożony a następnie Rektor . Plan urlopów dostępny jest w Portalu.

21. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi jednostka właściwa ds. kadr.
22. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracownika w danym roku kalendarzowym.
23. Kierownicy jednostek mogą, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej (np. e-mail), wystawić w aplikacji elektroniczny wniosek o urlop wypoczynkowy lub urlop na żądanie. Wniosek pracownika należy zachować w celach dowodowych.
24. Na pisemny wniosek pracownika może mu zostać udzielony urlop bezpłatny.

§ 29

1. W celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości realizacji zadań Uczelni dla nauczycieli akademickich oraz pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, sporządza się elektroniczny 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 odpowiednio 22 dni albo 16 dni urlopu.
4. Plan urlopów sporządza się do dnia 15 grudnia na kolejny rok kalendarzowy.
5. Pracownik planuje termin urlopu w planie urlopów. Pracownik jest zobowiązany zaplanować zarówno bieżący urlop wypoczynkowy jak i zaległy. Pracodawca ustala plan urlopów uwzględniając, w miarę możliwości, wnioski pracowników.
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. Postanowienia zdania poprzedniego stosuje się odpowiednio do urlopu bieżącego.
8. Termin zaplanowanego urlopu może zostać przesunięty wyłącznie z ważnych przyczyn, w szczególności związanych z realizacją zadań Uczelni, za zgodą bezpośredniego przełożonego.
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 zwolnienia od pracy (tzw. „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.
3. Wniosek pracownika może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Pracodawca dopuszcza złożenie wniosku w postaci papierowej jedynie w przypadku, gdy złożenie wniosku elektronicznego przez pracownika nie będzie możliwe. Wnioski elektroniczne należy składać co do zasady za pośrednictwem Portalu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@aps.edu.pl

§ 32

Urlop uznaniowy

1. Na wniosek pracownika, bezpośredniego przełożonego, lub z własnej inicjatywy 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 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia obliczanego na zasadach jak dla urlopu wypoczynkowego.
4. Rektor decyzją, może z własnej inicjatywy udzielić jednocześnie urlopu uznaniowego grupie lub określonej kategorii pracowników (bez potrzeby składania wniosków przez pracowników).
5. Wniosek pracownika może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Pracodawca dopuszcza złożenie wniosku w postaci papierowej jedynie w przypadku, gdy złożenie wniosku elektronicznego przez pracownika nie będzie możliwe. Wnioski elektroniczne należy składać co do zasady za pośrednictwem Portalu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **kadry@aps.edu.pl**

§ 33

Opieka nad dzieckiem

1. 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.
2. Oświadczenie i wniosek pracownika może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Pracodawca dopuszcza złożenie wniosku w postaci papierowej jedynie w przypadku, gdy złożenie wniosku elektronicznego przez pracownika nie będzie możliwe. Wnioski elektroniczne należy składać co do zasady za pośrednictwem Portalu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **kadry@aps.edu.pl**

§ 34

Urlop opiekuńczy

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub

zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Pracodawca dopuszcza złożenie wniosku w postaci papierowej jedynie w przypadku, gdy złożenie wniosku elektronicznego przez pracownika nie będzie możliwe z usprawiedliwionych powodów. Wnioski elektroniczne należy składać co do zasady za pośrednictwem Portalu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@aps.edu.pl
3. Za czas urlopu opiekuńczego nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Wzór wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego może określić odrębne zarządzenie.

§ 35

Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Nauczycielowi akademickiemu zwolnienia od pracy udziela się w dniach.
2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości jego połowy.
3. Pracodawca udziela zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku może określić odrębne zarządzenie.
5. Wniosek pracownika może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Pracodawca dopuszcza złożenie wniosku w postaci papierowej jedynie w przypadku, gdy złożenie wniosku elektronicznego przez pracownika nie będzie możliwe. Wnioski elektroniczne należy składać co do zasady za pośrednictwem Portalu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@aps.edu.pl

§ 36

Inne zwolnienia od pracy

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na zasadach i w wymiarze określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 298 ² k.p.

Rozdział VII

Urlopy szczególne nauczycieli akademickich

§ 37

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 Rektor jednorazowo na okres nie krótszy niż jeden miesiąc po zasięgnięciu opinii komisji ds. stypendiów i urlopów naukowych
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. Wnioski składa się w Biurze ds. zatrudnienia do dnia 31 marca każdego roku.
5. Komisja opiniuje złożone wnioski i rekomenduje Rektorowi nie później niż do 30 kwietnia każdego roku.
6. Urlopy naukowe będą przyznawane od 1 października każdego roku.
7. 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.
8. 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.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może udzielić urlopu naukowego z pominięciem postanowień ust. 2-6.

§ 38

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, wykazanie zaawansowania pracy;
 - 2) 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.

§ 39

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) przeprowadzenia kwerendy;
 - 6) odbycia wizyty studyjnej;
 - 7) realizacji innego rodzaju działalności naukowej;
 - 8) 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, 5 i 7-8 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. We wniosku nauczyciel akademicki przedstawia uzasadnienie oraz plan prac, które mają zostać zrealizowane podczas urlopu.

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.

§ 40

W okresie urlopów udzielonych w celach naukowych nauczyciel akademicki zwolniony jest z realizacji innych obowiązków wynikających ze stosunku pracy, z zastrzeżeniem zasad obliczania godzin ponadwymiarowych.

§ 41

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 3 lat.
5. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego, w tym prowadzić działalności gospodarczej.

§ 42

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.

§ 43

W okresie korzystania z urlopu, o którym mowa w § 37-38 oraz § 39 ust. 1 pkt 2, 5 i 7-8 nauczyciel akademicki zwolniony jest z obowiązku realizacji zadań dydaktycznych oraz organizacyjnych. Nie może w związku z tym realizować w tym okresie zajęć dydaktycznych, a zajęcia zrealizowane wbrew decyzji pracodawcy o udzieleniu urlopu, niezależnie od źródła ich finansowania, nie będą zaliczane do realizacji obowiązków dydaktycznych, w tym pensum i godzin ponadwymiarowych, nie będą stanowiły także czasu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach konieczności świadczenia pracy innej niż działalność naukowa, nauczyciel akademicki na swój wniosek za zgodą Rektora może przerwać urlop naukowy w celu jej wykonania. Urlop może być kontynuowany na wniosek nauczyciela akademickiego zaakceptowany przez Rektora.

DZIAŁ III

CZAS PRACY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 44

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.
6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do pracowników wykonujących pracę zdalną.
7. Pracownicy wykonujący pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, w tym nauczyciele akademicki, zobowiązani są do takiej organizacji swojego czasu pracy, aby nie naruszyć przepisów o odpoczynku dobowym (art. 132 k.p.), odpoczynku tygodniowym (art. 133 k.p.), wymiarze dni wolnych od pracy (art. 147 k.p.) oraz dobie pracowniczej (art. 128 § 3 pkt 1 k.p.) – zakaz ponownego rozpoczynania pracy w tej samej dobie pracowniczej.

§ 45

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.

§ 46

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 jednostka właściwa do spraw kadr.

4. Nie prowadzi się ewidencji czasu pracy dla pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe i za pracę w porze nocnej.
5. Na podstawie decyzji Rektora ewidencja czasu pracy może być prowadzona w formie elektronicznej.

§ 47

1. Praca, z zastrzeżeniem postanowień § 44 ust. 4 i 5, 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.

§ 48

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.

§ 49

1. Z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy pracownikom przysługuje:
 - 2) w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (odpoczynek dobowy);
 - 3) w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego 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 niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 50

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, przy czym co do zasady dniem tym jest sobota.
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.

§ 51

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. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, a jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
4. 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.

§ 52

Okazjonalna praca zdalna

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, będących dla pracownika dniami pracy. Wzór wniosku, uzgodnienia zasad kontroli pracy zdalnej oraz oświadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie określi odrębne zarządzenie.
2. Pracownik składa wniosek najpóźniej na 2 robocze dni przed planowanym rozpoczęciem pracy zdalnej. Wnioski złożone w dniu, w którym pracownik ma zamiar wykonywać pracę zdalną podlegają odrzuceniu przez pracodawcę. Wniosek musi zawierać wskazanie proponowanego miejsca świadczenia pracy zdalnej. Decyzja pracodawcy niezwłocznie przekazywana jest pracownikowi.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 opiniowany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika a następnie akceptowany przez Rektora APS.
4. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej nie wymaga uzasadnienia, pracownik może jednak wskazać okoliczności uzasadniające wyrażenie zgody na pracę zdalną.
5. Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną nie jest wiążący dla pracodawcy. Pracodawca będzie mógł odmówić jego uwzględnienia nie podając uzasadnienia.
6. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się postanowień art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p..
7. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w § 1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem. Wzór uzgodnienia, o którym mowa w zdaniu poprzednim określić może odrębne zarządzenie.

Obowiązki pracownika związane z pracą zdalną okazjonalną

8. Pracownicy wykonujący pracę w formie pracy zdalnej okazjonalnej zobowiązani są do stałej dostępności w godzinach pracy – w zależności od obowiązującego ich systemu i rozkładu czasu

pracy – za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w tym e-mail i MS Teams oraz telefonicznie, z zachowaniem prawa do przerw określonych przepisami prawa pracy.

9. Pracownicy zobowiązani do wykonywania pracy w ustalonych godzinach pracy potwierdzają rozpoczęcie pracy poprzez zalogowanie się do służbowej poczty elektronicznej oraz przesłanie wiadomości elektronicznej odpowiedniej treści do bezpośredniego przełożonego oraz wysłanie maila odpowiedniej treści potwierdzającego zakończenie pracy.
10. Poza obowiązkami, o których mowa w art. 100 k.p. pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) efektywnego wykorzystania czasu pracy podczas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, z zachowaniem przerw na odpoczynek wynikających z przepisów prawa pracy;
 - 2) ścisłego zachowania tajemnicy służbowej i ochrony dokumentów wykorzystywanych w pracy, w tym dokumentów mających postać elektroniczną;
 - 3) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz szczególną staranność w ochronie tych danych, również danych w formie elektronicznej, a także potwierdzenie w formie papierowej lub elektronicznej zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązanie się do ich przestrzegania;
 - 4) uzgadniania z przełożonym zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej;
 - 5) przygotowanie i urządzenie stanowiska pracy zdalnej zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami p.poż. i zasadami ergonomii;
 - 6) informowania przełożonego o przeszkodach w wykonywaniu pracy zdalnej;
 - 7) dopuszczenia kontroli stanowiska pracy i wykonywania pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania na zasadach określonych w porozumieniu;
 - 8) potwierdzenia w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej – przed przystąpieniem do pracy zdalnej – faktu zapoznania się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, a także zobowiązania się do ich przestrzegania;
 - 9) potwierdzenia w oświadczeniu, że stanowisko pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii, o których mowa w pkt 8.

Zasady kontroli pracy zdalnej okazjonalnej przez pracodawcę

11. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika;
 - 2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

12. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
13. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób, ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
14. Upoważnionymi do przeprowadzenia kontroli są odpowiednio:
 - 1) bezpośredni przełożony pracownika;
 - 2) pracownik działu właściwego do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych- lub osoby przez nich pisemnie upoważnione.
15. Osoby, o których mowa w ust. 14 powinny dysponować pełnomocnictwem do kontroli udzielonym na podstawie art. 3¹ k.p.
16. Kontrole przeprowadza się po uprzednim poinformowaniu pracownika o zamiarze przeprowadzenia kontroli z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W sprawach niecierpiących zwłoki, w uzgodnieniu z Pracownikiem, kontrola może być przeprowadzona w dniu jej zarządzenia. Kontrolujący ma prawo wstępu tylko do pomieszczeń, w których wykonywana jest praca zdalna.
17. Z kontroli sporządza się protokół zawierający w szczególności informacje dotyczące kontrolowanego pracownika, miejsca kontroli, zakresu kontroli, stwierdzonych uchybień, wynikach kontroli (pozytywny lub negatywny), zalecenia i termin ich wykonania. Z protokołem należy zapoznać ocenianego pracownika, który ma prawo zgłosić do niego, w terminie 3 dni od otrzymania, zastrzeżenia. Zastrzeżenia rozpatruje kontrolujący informując o wyniku Kierownika Pionu.
18. Dokumentacje kontroli w tym co najmniej, dowód uzgodnienia kontroli, protokół, zastrzeżenia pracownika i wynik rozpatrzenia zastrzeżeń, kontrolujący niezwłocznie przekazuje do jednostki właściwej do spraw kadr celem włączenia do teczki akt osobowych.
19. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej uzgodnionej w trakcie zatrudnienia stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji przekazanej pracownikowi, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym

terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 53

Praca zdalna a nauczyciele akademicki

1. Nauczyciele akademicki wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy – o którym mowa w art. 140 k.p. – i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, co do zasady sami organizują czas i miejsce wykonywania przez siebie zadań, z zastrzeżeniem działalności dydaktycznej w zakresie obowiązującego nauczyciela akademickiego planu obciążeń dydaktycznych na dany rok i niektórych zadań organizacyjnych.
2. Obowiązki dydaktyczne związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych mogą być wykonywane w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (dalej „zajęcia na odległość”) tylko w odniesieniu do tych przedmiotów i ich form oraz wymiaru, dla których określono, na zasadach określonych w Uczelni, ich realizację w formie zajęć na odległość: synchronicznej (on-line) lub asynchronicznej (e-learning). Uczelnia umożliwia realizację zajęć na odległość z siedziby Uczelni. Wyboru miejsca wykonywania zajęć na odległość dokonuje nauczyciel akademicki.
3. Łączny wymiar zajęć, o których mowa w ust. 2, prowadzonych przez wszystkich nauczycieli akademickich na danym kierunku w całym cyklu kształcenia nie może przekraczać wymiaru określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 81 ustawy.
4. W przypadku realizacji zajęć na odległość nauczyciel akademicki określa w każdym tygodniu dydaktycznym konsultacje on-line dla studentów.
5. Realizacja obowiązków nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, z uwagi na pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, nie stanowi pracy zdalnej w rozumieniu art. 67¹⁸ k.p.

Rozdział II

Czas pracy nauczycieli akademickich

§ 54

1. Nauczyciele akademicki 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. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku kolejnego.

§ 55

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

§ 56

1. Nauczyciele akademicy w ramach obowiązującego ich czasu pracy zobowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych w następującym rocznym wymiarze (pensum):
- 1) 210 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach: asystenta i adiunkta;
 - 2) 180 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora uczelni;
 - 3) 150 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, określając jednak dobowy wymiar zajęć na nie więcej niż 8 godzin.

3. W szczególnych (wyjątkowych) przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
4. Nauczycielowi akademickiemu na wniosek dyrektora instytutu, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określonych w ust. 3 o ile wyrazi na to zgodę. Zgoda może być wyrażona także w formie elektronicznej. Wymiar godzin ponadwymiarowych, o których mowa w niniejszym ustępie, nie może przekroczyć jednokrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego na danym stanowisku.
5. Zajęcia dydaktyczne, w liczbie godzin wyższej niż 6 godzin dziennie, o których mowa w ust. 2, powierza nauczycielowi akademickiemu prorektor właściwy do spraw kształcenia na wniosek nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez dyrektora instytutu.
6. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 4, powierza nauczycielowi akademickiemu prorektor właściwy do spraw kształcenia.
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, przy założeniu, że rok akademicki składa się z 30 tygodni dydaktycznych.

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) powierzenia realizacji ważnych dla Uczelni zadań – nie więcej jednak niż o 1/3;
 - 4) realizacji ważnych dla Uczelni projektów badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie – nie więcej jednak niż o 1/2.
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. Rektor może też na czas realizacji projektu przenieść nauczyciela akademickiego na stanowisko badawcze.
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 nadwymiarowe uznaje się godziny przepracowane ponad zwykłe pensum, o którym mowa w § 56 ust. 1, a udzielona obniżka pensum ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
6. Zniżek pensum nie sumuje się. Pracownik może wystąpić o zniżkę tylko z jednego tytułu.

§ 58

1. Na potrzeby ustalenia liczby godzin nadwymiarowych uwzględnia się godziny zajęć dydaktycznych faktycznie przeprowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego, z uwzględnieniem zasad ustalania proporcjonalności wymiaru pensum określonej w § 56 ust. 8.
2. Nauczyciel akademicki, który nie wykonał obowiązującego go pensum dydaktycznego zobowiązany jest do uzupełnienia go innymi formami aktywności, w tym poprzez realizację dodatkowych obowiązków organizacyjnych, innych zadań dydaktycznych lub naukowych. Bezpośredni przełożony informuje prorektora właściwego do spraw kształcenia o sposobie

uzupełnienia niewykonanego pensum przez nauczyciela akademickiego, nie później niż w terminie do 15 marca za semestr zimowy i 15 września za semestr letni.

3. Niewykonane pensum dydaktyczne uzupełnia się także w następujący sposób i następującej kolejności:
 - 1) formy aktywności wskazane w § 23 ust. 1 i 2;
 - 2) za czas choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, z zastrzeżeniem § 56 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;
 - 3) za czas przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą (trwającą dłużej niż 14 dni), urlopem dla poratowania zdrowia 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, z zastrzeżeniem § 56 ust. 8 pkt 5;– do momentu uzupełnienia niewykonanego pensum. Stosowanie postanowień niniejszego ustępu nie może prowadzić do powstania godzin ponadwymiarowych.
4. Ustala się następujące zasady postępowania w przypadku nieobecności nauczyciela akademickiego:

W przypadku nieobecności nauczyciel akademicki powiadamia sekretariat instytutu .

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 jednostkę właściwą do spraw planowania kształcenia. Jeśli nieobecność trwa lub ma trwać krócej niż 14 dni nie wyznacza się zastępstwa. W związku z pracą w systemie zadaniowego czasu pracy, realizacja zajęć przypadających w okresie tej nieobecności ulega przesunięciu na inny termin przypadający w okresie rozliczeniowym, niezwłocznie po ponownym podjęciu obowiązków przez nauczyciela akademickiego. Termin realizacji przeniesionych zajęć należy ustalić w porozumieniu z jednostką właściwą do spraw planowania kształcenia, termin ten akceptuje bezpośredni przełożony. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia realizowane w nowym terminie można, za pisemną zgodą dyrektora instytutu, zrealizować w

innej formie, o czym należy poinformować jednostkę właściwą do spraw planowania kształcenia. Zajęcia przewidziane w planach i programach jako zajęcia stacjonarne albo on-line w formie synchronicznej, mogą być zrealizowane co do zasady tylko w formie stacjonarnej lub on-line synchronicznej, przy czym formy te w przypadku określonym w niniejszym ustępie mogą być stosowane zamiennie.

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 właściwy do spraw 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 doktorantami.

§ 59

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 i innych formach kształcenia – 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

§ 60

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.;
 - 4) w Uczelni dopuszcza się pracę także w systemach określonych w art. 139 i 143-145 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, z zastrzeżeniem ust. 5, ustala się okres rozliczeniowy wynoszący 3 miesiące (za wyjątkiem nauczycieli akademickich których okres rozliczeniowy wynosi 12 miesięcy) 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. Dla systemu równoważnego czasu pracy ustala się miesięczny okres rozliczeniowy. Rektor może podjąć decyzję o jego przedłużeniu, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. 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. 7.

§ 61

System podstawowy

1. Praca w podstawowym systemie czasu pracy polega na świadczeniu pracy w dni robocze lub inne dni będące w Uczelni dniami 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, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu.

§ 62

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 Rektora, a w przypadku jednostek podległych kanclerzowi 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.

§ 63

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. Decyzję w tym zakresie podejmuje Rektor.
3. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy w trybie określonym w ust. 2 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. 2 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony zadaniowy czas pracy zawiera się w umowie o pracę.

§ 64

Ruchomy czas pracy

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania 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 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 ruchomego czasu pracy w trybie określonym w ust. 5 nie wymaga zmiany regulaminu pracy.

7. Ruchomy 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. 5 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony system ruchomego czasu pracy oraz indywidualnie uzgodniony okres rozliczeniowy zawiera się w umowie o pracę.

§ 65

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.

§ 66

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 lub elektronicznej.
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 lub elektronicznej.

§ 67

Elastyczna organizacja pracy

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w § 1, uważa się:
 - 1) obniżenie wymiaru czasu pracy;
 - 2) pracę zdalną;
 - 3) system przerywanego czasu pracy;
 - 4) system skróconego tygodnia pracy;
 - 5) system pracy weekendowej;
 - 6) ruchomy czas pracy;
 - 7) indywidualny rozkład czasu pracy.
3. Wzór wniosku o elastyczną organizację pracy określić może odrębne zarządzenie.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu

albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

DZIAŁ IV

WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 68

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:
 - 1) do ostatniego dnia roboczego miesiąca – w przypadku pracowników administracji, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu;
 - 2) do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego wypłata dotyczy – w przypadku pracowników obsługi.
4. Dodatki do wynagrodzenia przyznane w stawce godzinowej za wykonanie określonych zadań wypłacane są po przedłożeniu sprawozdania z ich realizacji wraz z wykazem godzin pracy podczas których były wykonywane. Pracownik zobowiązany jest złożyć sprawozdanie nie później niż do 3. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego sprawozdanie dotyczy. Wypłata następuje nie później niż do 10. dnia miesiąca, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
5. 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.
6. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe nauczycieli akademickich wypłaca się po dokonaniu rozliczenia godzin zrealizowanych w danym roku akademickim, w terminach

do 31 lipca albo do 31 października. 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.

7. 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.
8. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

DZIAŁ V

DYSCYPLINA PRACY

Rozdział I

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 69

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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu;

- 4) spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do 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 akademicki podlegają dodatkowo odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w Ustawie.

Rozdział II

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 70

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.

§ 71

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

§ 72

1. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy przez pracowników w czasie przebywania na terenie Uczelni, a także stawienie się do pracy pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających lub substancji psychotropowych lub ich używanie w czasie pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Sprzedaż, rozprowadzanie, spożywanie lub posiadanie narkotyków, w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii, na terenie zakładu pracy jest zakazana i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. 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.
4. Wszystkie przypadki naruszenia postanowień ust. 2 będą niezwłocznie zgłaszane organom ścigania. Zgłoszenia dokonuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika.
5. 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.

§ 73

1. Pracodawca w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, innych osób i ochrony mienia, pracodawca wprowadza kontrolę trzeźwości i znajdowania się pod wpływem substancji działających podobnie jak alkohol, opartą o sytuacje powzięcia uzasadnionego podejrzenia znajdowania się pod wpływem alkoholu lub tych substancji.
2. System bieżącej kontroli przestrzegania postanowień § 72 ust. 1 powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni pracowników naruszających zakazy określone w § 72 ust. 1;
 - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki naruszenia zakazów, o których mowa w § 72 ust. 1 oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia, bądź w stosunku do których powzięto uzasadnione podejrzenie znajdowania się pod wpływem alkoholu lub substancji działających podobnie jak alkohol;
 - 3) sprawdzenie pracowników w razie wątpliwości co do stanu trzeźwości lub znajdowania się pod wpływem substancji działających podobnie jak alkohol, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa pracodawcy, udzielonego na podstawie art. 3¹ k.p..

§ 74

1. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy jest uzasadnione podejrzenie wynikające z wyglądu, zapachu lub zachowania pracownika, że jest on pod wpływem alkoholu lub innych substancji, o których mowa w § 72 ust. 1. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości na piśmie.
2. Na żądanie pracownika lub za jego zgodą pracodawca (Rektor lub upoważniona przez niego na podstawie art. 3¹ k.p. osoba) przeprowadza badanie stanu trzeźwości za pomocą własnych środków technicznych pracodawcy posiadających ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
3. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu (powyżej 0,2 promila) albo stan nietrzeźwości (powyżej 0.5 promila) w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
4. Badanie, o którym mowa w ust. 2, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu ustawy przywoływanej w ust. 3. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
5. 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 § 72 ust. 1.
6. Z czynności, o których mowa w ust. 1 - 3, bezpośredni przełożony pracownika, w obecności świadka, posiadających pisemne pełnomocnictwo pracodawcy, udzielone na podstawie art. 3¹ k.p., 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 § 72 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.
7. 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.
8. 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.

§ 75

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.

§ 76

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.

§ 77

1. 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.
2. Obowiązki pracodawcy wynikające z niniejszego Rozdziału oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa realizuje przede wszystkim powołana przez pracodawcę jednostka właściwa do spraw BHP.

Rozdział II

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

§ 78

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.

§ 79

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 wymagany 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 Uczelni 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 bezpośrednie 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, powstrzymywać 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.

4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień niniejszego rozdziału w imieniu pracodawcy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników oraz jednostka właściwa do spraw BHP.

DZIAŁ VII

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 80

Wykaz prac wzbronionych dla kobiet w ciąży określają odrębne przepisy.

§ 81

1. Kobiety w ciąży lub opiekujące 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.

§ 82

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 DYSKRYMINACJI I MOBBINGOWI

§ 83

1. Obowiązkiem pracodawcy jest podejmowanie skutecznych działań mających służyć przeciwdziałaniu dyskryminacji i mobbingowi oraz nadużyciom w zakresie wolności seksualnej 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 oraz nadużycia w zakresie wolności seksualnej 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 oraz innych form przemocy fizycznej lub psychicznej zasługują na szczególne potępienie, w szczególności w środowisku akademickim i w odniesieniu do wszystkich członków wspólnoty Uczelni, w tym studentów, doktorantów i słuchaczy.
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 albo innych form przemocy fizycznej lub psychicznej uznaje się za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 84

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 nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Działaniami naruszającymi wolność seksualną są w szczególności działania określone w art. 197 – 204 Kodeksu karnego.

§ 85

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej. Wszyscy członkowie wspólnoty akademickiej zobowiązani są także do szacunku, tolerancji i poszanowania godności studentów, doktorantów i słuchaczy.
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, mobbingowi i innym formom przemocy fizycznej lub psychicznej, poprzez podniesienie świadomości pracowników, na temat tych zjawisk, 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, możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy i możliwościach awansu;
- 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, prawdy, uczciwości, godności, lojalności w duchu zasad współżycia społecznego.

§ 86

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiejkolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu lub innej formy przemocy fizycznej lub psychicznej, 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 niepożądanych zjawisk wszelkiego niezbędnego wsparcia. Postanowienia niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio do pracownika udzielającego wsparcia pracownikowi poddanemu zjawiskom, o których mowa w ust. 1.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie 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, mobbingu lub innych form przemocy fizycznej lub psychicznej, skład i tryb powoływania mediatora oraz komisji antymobbingowej oraz wzory dokumentów, z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.

DZAŁ IX
PODRÓŻ SŁUŻBOWA I WYJAZDY NIEBĘDĄCE PODRÓŻĄ SŁUŻBOWĄ
§ 87

1. Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy.
2. Podróż służbowa może być realizowana wyłącznie na podstawie zaakceptowanego wniosku i po otrzymaniu podpisanego przez pracodawcę „polecenia wyjazdu służbowego”. Podróże, które nie są wykonywane na podstawie „polecenia wyjazdu służbowego” nie stanowią podróży służbowej.
3. Czas podróży nie jest czasem pracy, chyba, że przypada na godziny normalnej pracy pracownika lub jeśli w tym czasie pracownik wykonuje na polecenie pracodawcy pracę. Czasem pracy jest wykonywanie zadania służbowego w miejscu docelowym.
4. Podróż służbowa może być polecona wyłącznie przed dniem jej rozpoczęcia. Niedopuszczalne jest wystawienie „polecenia wyjazdu służbowego” dotyczącego wyjazdu już odbytego; w tym przypadku pracownik może się jedynie ubiegać o usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwrot niektórych kosztów wyjazdu, jeśli pracodawca uzna to za uzasadnione.

§ 88

Rektor w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady odbywania, finansowania i rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych, w tym tryby terminy składania wniosków oraz obiegu dokumentacji związanej z realizacją podróży służbowych i jej zatwierdzania.

§ 89

Pracownikom Uczelni z tytułu podróży służbowej przyszuje się świadczenia na zasadach i w wysokości wynikającej z przepisów wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 k.p, z uwzględnieniem przepisów Regulaminu Wynagradzania w APS oraz zarządzenia rektora o którym mowa w paragrafie poprzedzającym.

DZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 90

1. Rozliczanie godzin dydaktycznych za rok akademicki 2024/2025 następuje na zasadach dotychczasowych.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 26 kwietnia 2025 r., nie wcześniej jednak niż po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

W uzgodnieniu z:

Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność”

Rektor: dr hab. Barbara Marcinkowska, prof. APS

**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 Planowania Kształcenia	czas podstawowy	8-16	
Centrum Kształcenia	czas podstawowy	8-16	
Biuro Pomocy Materialnej i Dyplomowania	czas podstawowy	8-16	
Biuro Organizacji Studiów i Praktyk	czas podstawowy	8-16	
Biuro Obsługi Osób Studiujących	czas podstawowy	8-16	
Zespół ds. Rekrutacji	czas podstawowy	8-16	
Zespół ds. Dostępności i Zróżnicowanych Potrzeb	czas podstawowy	8-16	
Zespół ds. Komunikacji i Promocji	czas podstawowy	8-16	
Zespół ds. Współpracy z Zagranicą	czas podstawowy	8-16	
Zespół ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych	czas podstawowy	8-16	
Samodzielne stanowisko ds. Awansów Naukowych	czas podstawowy	8-16	
Szkoła Doktorska	czas podstawowy	8-16	
Biblioteka Główna	czas podstawowy	8-16, 10-18	
Wydawnictwo APS im. Marii Grzegorzewskiej	czas podstawowy	8-16	
Biuro ds. Projektów Naukowych	czas podstawowy	8-16	
Biuro Rektora	czas podstawowy	8-16	
Biuro ds. Zatrudnienia	czas podstawowy	8-16	
Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Informacji	czas podstawowy	8-16	

Niejawnych			
Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego	czas podstawowy	8-16	
Samodzielne stanowisko ds. Transformacji Cyfrowej i Cyberbezpieczeństwa	czas podstawowy	8-16	
Audyt Wewnętrzny	czas podstawowy	8-16	
Dział Administracyjny	czas podstawowy czas równoważny (pracownicy obsługi recepcji)	7-15; 8-16, praca zmianowa : 6-14, 11-19; 6-14, 11-19; 13.30-21.30 6-14,14-22, 22-6; 6-18, 18-6 dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach portiera lub pracowników obsługi recepcji	
Kancelarz	czas podstawowy	8-16	
Zastępca Kancelarza – Dyrektor Administracyjny	czas podstawowy	8-16	
Dział Inwestycji i Remontów	czas podstawowy	8-16	
Dział Informatyczno-Medialny	czas podstawowy	8-16; 7-15; 7-17	
Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	czas zadaniowy	8-16	
Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Zakupów	czas podstawowy	8-16	
Samodzielne Stanowisko ds. Socjalnych	czas podstawowy	8-16	
Archiwum	czas podstawowy	8-16	
Zakład Gospodarczy Osiedle Akademickie „Przyjaźń” w likwidacji	czas podstawowy	8-16	
Kwestor	czas podstawowy	8-16	
Dział Księgowości	czas podstawowy	8-16	
Dział Płac	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