

REGULAMIN PRACY

WYŻSZEJ SZKOŁY BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy jest oparty o powszechnie obowiązujące prawo, w szczególności o ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1040 ze zm.) zwaną dalej „Kodeksem” oraz Ustawę z dnia 20 lipca 2018 . – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.), zwana dalej „Ustawą”
2. Na podstawie art. 104-104³ Kodeksu pracy ustala się Regulamin pracy Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie, zwaną dalej „Uczelnią”.

§ 2

1. Regulamin pracy Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, ustala wewnętrzną organizację i porządek w Uczelni oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników świadczących pracę w ramach stosunku pracy, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, czy też okres, na jaki zawarto umowę.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy lub Uczelni – oznacza to Wyższą Szkołę Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie;
 - 2) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy;
 - 3) bezpośrednim przełożonym – oznacza to osobę sprawującą nadzór nad pracownikiem, wskazaną w regulaminie organizacyjnym oraz indywidualnym zakresie obowiązków;
 - 4) przełożonym – oznacza to osobę działającą wobec pracownika w imieniu pracodawcy, tj. Rektora, jego zastępców, Dziekana, Kanclerza.
2. Z zakresu prawa pracy czynności prawne w imieniu pracodawcy dokonują Rektor lub inna osoba upoważniona przez Rektora w zakresie określonym w ustawie, w statucie Uczelni oraz w regulaminie organizacyjnym.

§ 4

1. Poza postanowieniami Regulaminu pracy, obowiązują inne regulacje wewnątrzuczelniane w szczególności zarządzenia: Rektora, Dziekana, Kanclerza, Założyciela, uchwały Senatu, instrukcje.

§ 5

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem pracy, Regulaminem organizacyjnym, oraz innymi aktami wewnętrznymi za pisemnym potwierdzeniem tego faktu w oświadczeniu, które dołączone jest do akt osobowych.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

1. Obowiązki pracodawcy regulują przepisy prawa pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie i przekazanie nowo zatrudnionemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
 - 2) określenie i zaznajomienie pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami nie później niż w ciągu 3 dni od rozpoczęcia pracy;
 - 3) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
 - 4) poinformowanie na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 8) zaspakajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
 - 9) wpływanie na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
 - 10) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) terminowe i prawidłowe naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia;
 - 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 14) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i udostępnienie jej pracownikom na ich żądanie;
 - 16) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 17) przeprowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami badań lekarskich pracowników;

- 18) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydanie świadectwa pracy;
- 19) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy, na żądanie pracownika pracodawca jest zobowiązany zorganizować badanie stanu trzeźwości pracownika, badanie przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. 2012 poz. 1356 z późn. zm.).

3. Pracodawca ma prawo do:

- 1) egzekwowania zakresu czynności pracowników;
- 2) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- 3) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą umową o pracę.

§ 7

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracodawca kieruje pracownika na:

- 1) wstępne badania lekarskie;
- 2) wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.

§ 8

1. Pracodawca zobowiązany jest do równego traktowania pracowników w stosunkach pracy w zakresie:

- 1) warunków zatrudnienia;
- 2) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 3) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) awansowania.

2. Kryteria dyskryminacyjne, którymi pracodawca nie może posługiwać się różnicując sytuację pracowników, to w szczególności:

- 1) płeć;
- 2) wiek;
- 3) narodowość;
- 4) religia;
- 5) rasa;
- 6) niepełnosprawność;
- 7) pochodzenie etniczne;
- 8) orientacja seksualna;
- 9) wyznanie;
- 10) przekonania polityczne;
- 11) przynależność związkowa;
- 12) zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 13) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony.

3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 2.

4. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu i dyskryminacji w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom możliwość zapoznania się z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu, które znajdują się w dziale kadr, poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.

§ 9

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing oznacza wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikom, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Wszelki mobbing w miejscu pracy jest zabroniony.
3. Bezpośredni przełożeni pracowników, przeciwdziałają zachowaniom mającym cechy mobbingu i reagują na ich przejawy.
4. Relacje pomiędzy wszystkimi pracownikami Uczelni, oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowania godności osobistej.
5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

§ 10

1. Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą pracodawca powierza mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się z niego, podpisuje odpowiednią umowę o odpowiedzialności materialnej, a fakt przyjęcia mienia potwierdza własnoręcznym podpisem na sporządzonym na tę okoliczność protokole zdawczo – odbiorczym.
2. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.
3. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie i efektywnie;
 - 2) przestrzegać wyznaczonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny;

- 3) przestrzegać porządku w zakładzie pracy;
- 4) należycie wykonywać polecenia przełożonego dotyczące pracy;
- 5) przejawiać inicjatywę dla uzyskania jak najlepszych wyników pracy, rozwijać swoją wiedzę zawodową, umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzegać Regulamin pracy oraz inne wewnętrzne akty obowiązujące w Uczelni;
- 7) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) dbać o ład i porządek w miejscu pracy;
- 9) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz ograniczyć zużycie energii, mediów, materiałów eksploatacyjnych itp.;
- 10) dbać o dobre imię i mienie Uczelni oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 11) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 12) przestrzegać ochrony danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska;
- 13) wykonywać okresowe oraz kontrolne badania lekarskie;
- 14) wykazywać życzliwy stosunek do współpracowników, studentów oraz osób i instytucji współdziałających z Uczelnią.

§ 12

1. Pracownicy Uczelni zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o niżej wymienionych sytuacjach:
 - 1) zmianie swoich danych osobowych, a w szczególności: nazwiska, adresu zamieszkania itp. oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku;
 - 2) zauważonym w Uczelni wypadku i zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.
2. Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów w czasie prowadzonych zajęć. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zwłaszcza w pracowniach obowiązany jest zapoznać studentów z zasadami postępowania obowiązującymi w tych pomieszczeniach.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia urządzeń, dokumentów, do zamknięcia okien i pomieszczenia pracy oraz wyłączenia z ruchu urządzeń wymagających poboru prądu elektrycznego na stanowisku.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za sprzęt i urządzenia powierzone im do wykonywania pracy.
5. Nauczyciele akademicki mają obowiązek niezwłocznie zawiadomić o zmianach dotyczących dodatkowego zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Pracownik w dniu ustania zatrudnienia ma obowiązek przekazać pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu dokumentację, rozliczyć się z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów i urządzeń oraz pieczętek i druków.
7. Wszyscy pracownicy obowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie i miejscu pracy. Jeżeli pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie

alkoholu nie może być dopuszczony do pracy, w przypadku spożycia alkoholu w miejscu pracy musi zostać usunięty z miejsca pracy. Ze zdarzenia sporządza się protokół.

§ 13

1. Poza obowiązkami wskazanymi w § 11 i § 12, do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:
 - 1) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy, w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska pracy;
 - 2) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
 - 3) udział w opracowaniu oraz aktualizowaniu programów studiów;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń;
 - 5) opracowanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
 - 6) przeprowadzanie konsultacji ze studentami w wymiarze ustalonym przez bezpośredniego przełożonego;
 - 7) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - 8) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się;
 - 9) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych;
 - 10) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uczelni;
 - 11) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni i jej promocji oraz poprawie jakości kształcenia i działalności naukowej.

§ 14

1. Pracownikom zabrania się:
 - 1) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy;
 - 2) opuszczania miejsca wykonywania pracy w czasie pracy bez uzgodnienia tego z bezpośrednim przełożonym oraz nieprzestrzegania ustalonego czasu pracy;
 - 3) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 4) palenia tytoniu poza miejscami w tym celu wydzielonymi;
 - 5) wnoszenia na teren Uczelni alkoholu i środków odurzających oraz ich spożywania/przyjmowania w czasie pracy, a także przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków;
 - 6) wykonywania w Uczelni pracy prywatnej z wykorzystaniem materiałów, urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
 - 7) wnoszenia z terenu Uczelni jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń, a także innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez jego zgody.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA I CZAS PRACY

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Uczelni lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystać czas pracy w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 16

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy w rozumieniu Ustawy.
2. Pracownicy badawczo – dydaktyczni i dydaktyczni obowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych, których roczny wymiar określa niniejszy Regulamin.
3. Godziny pracy przeznaczone na wykonywanie obowiązków naukowych i organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.

§ 17

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:
 - 1) do 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo – dydaktycznego;
 - 2) do 180 godzin dydaktycznych - dla pracownika badawczo – dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora;
 - 3) do 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego;
 - 4) do 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora;- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
2. Wymiar zajęć dydaktycznych dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się proporcjonalnie do pensum obowiązującego w Uczelni w danej grupie nauczycieli akademickich.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo – dydaktycznego;
 - 2) $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
4. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
5. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych lub bez jego zgody.
6. Rektor może ustalić w szczególnych, uzasadnionych przypadkach, mniejszy wymiar zajęć dydaktycznych dla danego nauczyciela akademickiego, biorąc pod uwagę:
 - 1) powierzenie nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań;
 - 2) wykonywanie przez nauczyciela ważnych funkcji państwowych, samorządowych, społecznych i naukowych;
 - 3) posiadania orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli niepełnosprawność utrudnia lub uniemożliwia temu nauczycielowi odbywanie zajęć w pełnym zakresie.
7. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego zalicza się prowadzenie zajęć na studiach pierwszego i drugiego stopnia.

§ 18

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są co do zasady objęci podstawowym systemem czasu pracy, który nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być zastosowany inny system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy: Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.).
3. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
4. Dniami roboczymi dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi są dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem pracowników biblioteki, dziekanatu i księgowości.
5. Dla pracowników obsługujących tok studiów zaocznych w sobotę zjazdową, dniem wolnym od pracy jest najbliższy poniedziałek.
6. W Uczelni ustala się następujące rozkłady czasu pracy (godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy):
 - 1) podstawowy rozkład pracy od godz. 8:00 do godz. 16:00.
Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy, dopuszczalne jest, w odniesieniu do niektórych stanowisk pracy, ustalenie przez kierownika jednostki organizacyjnej innych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.
7. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualny rozkład czasu pracy obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę. Decyzję w takich sprawach podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 19

1. Poza podstawowym systemem czasu pracy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą również wykonywać pracę w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) równoważnym;
 - 2) zadaniowym.
2. W równoważnym systemie czasu pracy – dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w przeciętnie 40-godzinnym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, przy czym:
 - 1) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy;
 - 2) praca w tym systemie jest wykonywana według obowiązującego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia (łącznie z sobotami, niedzielami i świętami);
 - 3) decyzję o wprowadzeniu równoważnego systemu czasu pracy dla poszczególnych pracowników podejmuje bezpośredni przełożony, a stosowną informację przekazuje do działu Kadr.

3. W zadaniowym systemie czasu pracy czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach norm czasu prac, o których mowa w ust. 2. Decyzje o wprowadzeniu zadaniowego systemu czasu pracy podejmuje Rektor lub Kanclerz.
4. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach wprowadzić inne systemy czasu pracy przewidziane Kodeksem pracy.
5. Na pisemny wniosek pracownika i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej odpowiednio Rektor lub Kanclerz może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. W przypadku pracowników podległych kwestorowi na wniosku pracownika wymagana jest zgoda kwestora.

§ 20

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę w godzinach od 22:00 do 6:00 dnia następnego.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
4. Za pracę na drugiej zmianie uważa się pracę w godzinach od 14:00 do 22:00.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
6. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 30 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 21

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest wykonywana tylko na polecenie przełożonego.
4. Warunkiem pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest uzyskanie przed rozpoczęciem takiej pracy pisemnej zgody odpowiednio Rektora lub Kanclerza.

5. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godziny na dobę i 300 godzin w ciągu roku kalendarzowego. Czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie tygodniowo 48 godzin w przeciętnym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
6. W obowiązującym okresie rozliczeniowym, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika udzielić mu czasu wolnego od pracy na zasadach określonych Kodeksem pracy. W przypadku udzielenia czasu wolnego pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 22

1. W czasie zajęć i egzaminów dziekanat czynny jest w każdą sobotę.
2. Jeżeli wymaga tego organizacja zajęć dydaktycznych lub inne ważne potrzeby Uczelni, pracownik może być zobowiązany do świadczenia pracy dłużej niż wynika to z jego rozkładu czasu pracy. Fakt wykonywania pracy w takim przypadku jest potwierdzany przez bezpośredniego przełożonego.

§ 23

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników na kartach ewidencji czasu pracy.
2. Karta ewidencji obejmuje pracę w dni robocze, w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także: dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do karty ewidencji pracy.

ROZDZIAŁ V URLOPY WYPOCZYNKOWE I BEZPŁATNE ORAZ INNE URLOPY WYNIKAJĄCE Z OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca nie może pozbawić pracownika prawa do urlopu.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 25

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym prawo do kolejnych urlopów.

3. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Urlop pracownika wykonującego pracę w systemie zadaniowym powinien być mu udzielany na zasadach ogólnych.
5. Zasady określone w ust. 1-4 dotyczą pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 26

Zasady i tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim.

1. Nauczyciele akademicki mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku akademickiego.
2. Nauczyciel nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Nauczyciel podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a prawo do drugiego i dalszych urlopów z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
4. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, tj. w przerwie międzysemestralnej oraz w czasie letniej przerwy w zajęciach dydaktycznych (lipiec, sierpień, wrzesień).
5. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu wychowawczego, bezpłatnego oraz dla podratowania zdrowia.
6. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
7. W przypadku podziału urlopu na części, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 27

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy, złożonym co najmniej z 4 – dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.
2. Plany urlopów wypoczynkowych po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego pracownicy Uczelni składają w Dziale Kadr najpóźniej do 31 stycznia każdego roku.

3. Plan urlopów nie obejmuje urlopu na „żądanie”.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie to pracownik może zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed czasem, w którym pracownik powinien rozpocząć pracę.

§ 28

1. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.
2. Przy udzieleniu urlopu należy przyjąć zasadę, że każdy dzień pracy wynosi 8 godzin (tydzień pracy 40 godzin), a dla osób uprawnionych 7 godzin (tydzień pracy 35 godzin).
3. Urlop wypoczynkowy może być udzielany w częściach, z tym, że jedna część urlopu powinna wynosić nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca udzieli mu urlopu. Za nie wykorzystany urlop z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny.
5. Pracownik może złożyć wniosek o zmianę terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego, zgodnie z wzorem który określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Podpisany przez bezpośredniego przełożonego wniosek należy złożyć w Dziale Kadr, najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.
6. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 29

1. Urlop niewykorzystany w terminie zostaje udzielony pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 30

1. Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego na pisemny wniosek pracownika, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy. Okresu tego urlopu nie wlicza się do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Urlop bezpłatny trwający dłużej niż jeden miesiąc nie ogranicza uprawnień pracownika do urlopu wypoczynkowego.

§ 31

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) 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) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla podratowania zdrowia.
 3. Urlopu dla podratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

ROZDZIAŁ VI UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 32

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
 - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
 - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

§ 33

1. Urlop rodzicielski jest udzielany bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
2. Wymiar urlopu rodzicielskiego obejmuje pełne tygodnie i wynosi:
 - 1) 32 tygodnie w przypadku, o którym mowa w § 32 pkt. 1;
 - 2) 34 tygodnie w przypadku, o którym mowa w § 32 pkt. 2-5.
3. Z urlopu rodzicielskiego mogą korzystać oboje rodziców – wówczas jego wymiar nie może przekroczyć łącznie wymiaru, o którym mowa w § 33 ust. 2.
4. Urlop rodzicielski można podzielić na nie więcej niż 4 części (pełne tygodnie), z których każda nie może być krótszy niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej bez przerw.

§ 34

1. Urlop ojcowski przysługuje ojcu do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia. Pracownik, który ubiega się o urlop ojcowski musi złożyć w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu wniosek u pracodawcy.

§ 35

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w systemie przerywanego czasu pracy, w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

ROZDZIAŁ VII UDZIELENIE ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - 1) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, dokonanego przez pracodawcę, w wymiarze:
 - a) 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc;
 - b) 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące.
 - 2) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
 - 3) 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 – 1 dzień;
 - 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 2 dni robocze w ciągu roku kalendarzowego. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, to z w/w uprawnień może korzystać jedno z nich po złożeniu stosownego oświadczenia.

§ 37

1. Sprawy osobiste czy rodzinne pracownika powinny być załatwiane w czasie wolnym od pracy. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek pracownika zwolnić go z części dnia pracy, wniosek o udzielenie czasu wolnego w godzinach pracy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w tym samym dniu. Jeżeli nie jest możliwe odpracowanie czasu zwolnienia w tym samym dniu, czas zwolnienia należy odpracować w terminie ustalonym z Rektorem, Dziekanem, Kanclerzem, nie później jednak niż do ostatniego dnia miesiąca. Odpracowanie takiego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, nie może odbyć się w dniu wolnym od pracy, jak również nie może naruszyć prawa pracownika do odpoczynku.

ROZDZIAŁ VIII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 38

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie za czas faktycznego wykonywania pracy według stawek miesięcznych lub godzinowych wynikających z umowy o pracę.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

4. Wynagrodzenie brutto pracownika za pełen miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego, którego wysokość określają odrębne przepisy.
5. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu do 10 dnia miesiąca.
6. Jeżeli termin wypłaty przypada w dzień wolny od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 39

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej (na rachunki bankowe pracowników) lub na wniosek pracownika w formie gotówkowej w sposób ustalony przez pracodawcę.
2. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń podlegają ochronie danych osobowych.
3. Zastrzeżenia, co do wysokości wynagrodzenia pracownicy mogą wносить do bezpośredniego przełożonego lub do Działu Kwestury.

ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRAW KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 40

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, których wykaz określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796 ze zm.), który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy. Postanowienie to dotyczy również kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat.
3. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach jej wzbronionych lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 41

1. Pracownik młodociany nie może być zatrudniony przy pracach wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509 ze zm.).
2. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:

- 1) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu;
 - 2) ukończyli co najmniej gimnazjum.
4. Młodocianych można zatrudniać tylko na zasadach określonych w Kodeksie i przepisach wykonawczych.
 5. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 42

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 43

1. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe, w trakcie których informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o ochronie przeciwpożarowej.

§ 44

1. Nie można dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim.
3. Badania lekarskie przeprowadzane są na koszt pracodawcy oraz w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
4. W przypadku, gdy niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika trwa dłużej niż 30 dni podlega on kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 45

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie pracownika przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, w trakcie szkolenia oraz na bieżąco przez bezpośredniego przełożonego;
 - 3) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne;
 - 4) dostarczyć uprawnionym pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
 - 5) dofinansować koszty zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom administracji zatrudnionym przy monitorach ekranowych co najmniej przez połowę dobowej normy czasu pracy (min. 4 godziny);
 - 6) dostarczyć pracownikom nieograniczony dostęp do wody pitnej w upalne dni tj. kiedy temperatura zewnętrzna przekroczy np. 28⁰C.

§ 46

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 2) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
 - 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie, o każdym wypadku lub chorobie zawodowej, należy natychmiast powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz inspektora bhp;
 - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 47

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenia, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mające związek z pracą, jeżeli może być uznane za wypadek przy pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków.
4. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu i właściwemu inspektorowi pracy każdy przypadek rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenie o taką chorobę.

§ 48

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

ROZDZIAŁ XI OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 49

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej oraz innych zagrożeń np. klęsk żywiołowych, chemicznych itd.
2. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
 - 1) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
 - 2) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
 - 3) znajomość i przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu na terenie którego jest zatrudniony;
 - 4) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego;
 - 5) dokładne sprawdzanie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie.
3. Do obowiązków pracowników w przypadku powstania pożaru należy:
 - 1) zaalarmowanie najbliższej przebywających osób oraz straży pożarnej oraz przełożonego;

- 2) przystąpienie do likwidacji pożaru przy użyciu sprzętu i urządzeń gaśniczych będących na wyposażeniu obiektu;
- 3) uczestniczenie w akcjach gaśniczych i ratowniczych oraz podporządkowanie się rozkazom osób kierujących tymi akcjami.

§ 50

1. Inspektor bhp i ochrony przeciwpożarowej sprawuje kontrolę nad stanem bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej, przekazuje i nadaje właściwą interpretację przepisom prawnym z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 51

1. Szkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej prowadzone jest w ramach okresowych szkoleń.
2. Każdy pracownik Uczelni niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ XII DYSCYPLINA PRACY

§ 52

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy podpisaniem listy obecności, oraz wpisaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Nauczyciele akademicy mają obowiązek potwierdzenia czytelnym podpisem poprzez wpisanie daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia: zajęć dydaktycznych, pełnienia dyżurów oraz innych prac organizacyjnych wykonywanych na rzecz Uczelni.

§ 53

1. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik kończy pracę na swoim stanowisku zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 54

1. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 55

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienia się do pracy oraz nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności

w pracy, osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, przez inną osobę.

3. W przypadku niewywiązania się z obowiązku o którym mowa w ust. 2, okres nieobecności w pracy traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę i policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację, potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

§ 56

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwające łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
 - 2) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym wyżej – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia;
 - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów - w okresie wskazanym w ust. 1 - pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XIII NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 57

1. Naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) niewykonywanie poleceń przełożonych;

- 2) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, studentów;
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) nieprzestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących na danym stanowisku pracy;
 - 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 6) palenie tytoniu w pomieszczeniach ogólnego użytku (salach dydaktycznych, korytarzach, toaletach), a także w pomieszczeniach biurowych poza wyznaczonym do tego celu miejscem;
 - 7) niedbałe, złe lub nieterminowe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, urządzeń, narzędzi;
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 9) podawanie nieprawidłowych informacji i danych w raportach;
 - 10) podawanie fałszywych informacji dotyczących czasu pracy;
 - 11) niedostarczenie wymaganych wyników badań lekarskich w wyznaczonym terminie;
 - 12) celowe i niesłuszne oskarżenie o mobbing;
 - 13) wykonywanie pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
 - 14) korzystanie z telefonów pracodawcy dla celów prywatnych;
 - 15) wnoszenie z terenu Uczelni bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 16) używanie, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń i programów komputerowych, należących do pracodawcy w celu innym niż wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy, jak również nie używanie jakichkolwiek programów komputerowych nie należących do pracodawcy w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych oraz nie używanie sprzętu komputerowego należącego do pracodawcy do korzystania z programów komputerowych nie należących do pracodawcy.
2. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
- 1) umyślne działanie na niekorzyść pracodawcy;
 - 2) umyślne niszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, współpracowników i podwykonawców;
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy, wywoływanie bójek, używanie obelżywych słów;
 - 4) wydawanie poleceń i nakłanianie pracowników do łamania przepisów i procedur Uczelni;
 - 5) spożywanie w czasie pracy alkoholu lub środków odurzających, a także stawienie się do pracy w stanie wskazującym na ich spożycie;
 - 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) oddalenie się z miejsca pracy, zmiana przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemne zastępowanie się bez wiedzy i zgody przełożonego;
 - 8) stosowanie szczególnie uciążliwego mobbingu wobec pracowników;
 - 9) wykorzystywanie zwolnień lekarskich o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z zaleceniami lekarza;
 - 10) przebywanie poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 11) przywłaszczenie mienia lub kradzież będącego własnością pracodawcy, zwłaszcza pieniędzy, sprzętu, narzędzi i materiałów lub pomoc w popełnieniu tych czynów.

§ 58

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika porządku ustalonej organizacji, dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, regulaminu pracy, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę pieniężną.
3. Wysokość kar pieniężnych określają przepisy Kodeksu pracy.
4. Kary, o których mowa w ust. 1 wymierza Rektor lub z jego upoważnienia Kanclerz.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 6 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 59

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 60

1. Pracownik może w ciągu 7 dni od udzielonej kary złożyć sprzeciw do pracodawcy.
2. Rektor lub Kanclerz decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 61

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu , na wniosek bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ XIV NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 62

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przewidziane w Kodeksie pracy przyznawane są w następującym trybie:
 - 1) pochwała pisemna – przez Kanclerza lub Rektora;
 - 2) pochwała publiczna – przez Rektora podczas inauguracji roku akademickiego lub podczas innej uroczystości;
 - 3) nagrody pieniężne i wyróżnienia – przyznawane są zgodnie z obowiązującymi zasadami przyznawania nagród dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 4) pochwała Senatu Uczelni z wpisaniem do akt.
3. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.
4. Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XV ZADADY ROZPATRYWANIA ZAŻALEŃ, SKARG I WNIOSKÓW PRACOWNIKÓW

§ 63

1. Każdy pracownik ma możliwość wyrażenia niezadowolenia z zatrudnienia u pracodawcy, a w szczególności ze współpracy z innymi pracownikami lub przełożonymi, warunków umowy o pracę czy możliwości wykonywania pracy.

§ 64

1. Jeżeli pracownik ma powody do złożenia zażalenia, skarg lub wniosku, to:
 - 1) przedkłada na piśmie sprawę bezpośredniemu przełożonemu;
 - 2) przełożony obowiązany jest omówić sprawę z pracownikiem i załatwić ją, chyba że przekracza jego kompetencje;
 - 3) jeżeli sprawa nie została załatwiona lub pracownik nie jest zadowolony z jej załatwienia, na wniosek pracownika rozpatrzenie sprawy zostaje przekazane przez przełożonego pracownika do osoby wyższego szczebla.

§ 65

1. Jeżeli skarga lub zażalenie dotyczy bezpośredniego zwierzchnika, pracownik przedkłada sprawę na piśmie do rozpatrzenia osobie wyższego szczebla, jednocześnie przekazując kopię zażalenia lub skargi bezpośredniemu przełożonemu.

§ 66

1. Pracownik ma możliwość w dowolnym czasie i z własnej woli wycofać skargę, zażalenie czy wniosek.
2. W sprawach skarg i wniosków dotyczących Uczelni przyjmuje: Kanclerz i Rektor.
3. Niezależnie od postanowień § 65 skargi i wnioski pracowników przyjmowane są codziennie w sekretariacie Uczelni przy ulicy Zakroczymskiej 13.

ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

1. Regulamin wchodzi w życie od 1 października 2019 roku.
2. Pracownicy przyjęci do pracy po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu, mają obowiązek zapoznać się z jego treścią potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
3. W zakresie nieunormowanym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa regulujące zagadnienia z zakresu stosunku pracy.

§ 68

1. W razie zmiany przepisów ustawy i rozporządzeń wykonawczych, stosuje się je zamiast odpowiednich przepisów niniejszego Regulaminu.

§ 69

1. Niniejszy Regulamin pracy zostaje udostępniony na stronie internetowej Uczelni oraz w Dziale Kadr.