

ZARZĄDZENIE NR 3/01.2026
REKTORA
AKADEMII MEDYCZNEJ NAUK STOSOWANYCH I HOLISTYCZNYCH

z dnia 23 stycznia 2026 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy

Preambuła: Działając na podstawie § 18 ust. 2 pkt 3, 7, 8, 17 i 18 Statutu Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych wpisanej do Ewidencji Uczelni Niepublicznych pod numerem 339, REGON: 140942044, NIP: 5272551490 (dalej także jako: „Uczelnia”) jako Rektor Uczelni, zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin pracy dla pracowników Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


dr Iwona Stanisławska prof. AMH

dr Iwona Stanisławska, prof. AMH
Rektor Akademii Medycznej
Nauk Stosowanych i Holistycznych

Załącznik: Regulamin pracy dla pracowników Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora z dn. 23 stycznia 2026 r.

**REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW AKADEMII
MEDYCZNEJ NAUK STOSOWANYCH I HOLISTYCZNYCH**



Warszawa 2026

fd

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Obowiązki Pracodawcy

Rozdział 3. Porządek pracy, podstawowe obowiązki pracowników

Rozdział 4. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy

Rozdział 5. Organizacja pracy

Rozdział 6. Czas pracy i okresy rozliczeniowe – pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

Rozdział 7. Czas pracy - nauczyciele akademicy

Rozdział 8. Ewidencjonowanie czasu pracy

Rozdział 9. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

Rozdział 10. Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy – pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

Rozdział 11. Urlopy wypoczynkowe, urlop dla poratowania zdrowia, płatne urlopy naukowe i inne – nauczyciele akademicy

Rozdział 12. Terminy i sposób wypłaty wynagrodzenia

Rozdział 13. Dyscyplina pracy

Rozdział 14. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Rozdział 15. Ochrona pracy kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

Rozdział 16. Przestrzeganie obowiązku trzeźwości

Rozdział 17. Przepisy przejściowe i końcowe

Załączniki do Regulaminu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w zakładzie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych.

§ 2.

Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Uczelni bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 3.

Ilekroć mowa w niniejszym Regulaminie o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.);
- 2) k.p. lub Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465);
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy
- 4) pracodawcy lub Uczelni – należy przez to Akademię Medyczną Nauk Stosowanych i Holistycznych
- 5) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych
- 6) pracownika bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników
- 7) nauczycielu akademickim – należy przez to rozumieć pracowników, o których mowa w art. 114 ustawy;
- 8) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie daną jednostką organizacyjną.

§ 4.

Czynności z zakresu prawa pracy dokonują za Uczelnię Rektor oraz Dyrektor Generalny albo inne osoby wyznaczone przez Rektora do dokonywania tych czynności.

Rozdział 2.

Obowiązki Pracodawcy

§ 5.

1. Pracodawca przestrzega w stosunkach z Pracownikami przepisów prawa pracy.
2. Uczelnia realizuje działania zmierzające do zapewnienia nauczycielom akademickim przestrzeni sprzyjającej osiągnięciu pozytywnych wyników w zakresie tworzenia, przekazywania, wymiany oraz rozpowszechniania wiedzy.
3. Do podstawowych obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) informowanie Pracowników podejmujących pracę o treści Regulaminu, zakresie ich obowiązków, sposobie wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowych uprawnieniach;
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy;

- 4) zapewnić pracownikom profilaktyczną opiekę zdrowotną, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Pracodawca jest także obowiązany zapewnić pracownikom okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 5) informowanie Pracownika o możliwych zagrożeniach i korygowanie ich;
 - 6) zapewnienie poufności danych osobowych pracownika oraz nieujawnianie ich bez jego zgody bądź innej podstawy prawnej;
 - 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
 - 8) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) stwarzanie Pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych Pracowników;
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy, a w przypadku Pracowników będących nauczycielami akademickimi przeprowadzać ocenę okresową zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Rektora w zarządzeniu;
 - 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników w sposób gwarantujący zachowanie poufności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przechowywanie ich przez okres wskazany w odrębnych przepisach,
 - 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
 - 14) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 15) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 16) przeciwdziałanie mobbingowi, molestowaniu oraz molestowaniu seksualnemu.
4. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego Pracownika należy:
- 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ i 1² Kodeksu pracy);
 - 2) doręczyć Pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy;
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
 - 4) przeszkolić w zakresie BHP i ppoż;
 - 5) zapoznać Pracownika z Regulaminem pracy obowiązującym na Uczelni oraz dołączyć do akt osobowych Pracownika jego oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu - podpisane i opatrzone datą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 6) zapoznać z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych;

- 7) zapoznać z polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji; stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonania.

§ 6.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego lub umową o pracę;
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa;
- 4) oceny Pracowników zgodnie z przepisami prawa

§ 7.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać Pracownikowi świadectwo pracy na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

Rozdział 3.

Porządek pracy, podstawowe obowiązki Pracowników

§ 8.

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego lub z umową o pracę.
2. Do obowiązków Pracownika Uczelni należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 2) wykonywanie pracy określonej przez bezpośredniego przełożonego w zakresie obowiązków;
 - 3) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
 - 4) pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dbanie o jakość wykonywanej pracy;
 - 5) przestrzeganie ustalonego porządku i organizacji pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
 - 6) dbanie o powierzone mienie;
 - 7) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
 - 8) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego porządku;
 - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 10) dbałość o dobro Uczelni, ochrona jej mienia oraz zachowywanie w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i tajemnicy państwowej, określonej w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 - 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

3. Pracownik jest zobowiązany także do wykonywania innych obowiązków określonych w przepisach wewnętrznych Uczelni, a także w jego zakresie obowiązków.
4. Zakres obowiązków Pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określa jego kierownik.
5. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników:
 - a) dydaktycznych – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) badawczych – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - c) badawczo-dydaktycznych – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
6. Zakres obowiązków Pracownika indywidualizuje się w zależności od rodzaju zadań powierzonych temu pracownikowi poprzez przedstawienie mu zakresu obowiązków.

Rozdział 4.

Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy

§ 9.

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli Pracodawcy i Pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy Pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Uczelni w miejscu i czasie wyznaczonym przez przełożonego oraz pod jego kierownictwem, a Pracodawca – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach prawa pracy, a w przypadku nauczycieli akademickich – także w Ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Rozdział 5.

Organizacja pracy

§ 10.

Każdy Pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

§ 11.

Sposób zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy ustala bezpośredni przełożony stosownie do warunków techniczno-organizacyjnych i przepisów wewnętrznych Uczelni.

Rozdział 6.

Czas pracy i okresy rozliczeniowe – Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

Postanowienia ogólne

§ 12.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Uczelni lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:
- 1) podstawowym;
 - 2) zadaniowym systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 140 kodeksu pracy;
4. Czas pracy w każdym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Tydzień, o którym mowa w ust. 4, to czas od godziny 0:00 w poniedziałek do godziny 24:00 w niedzielę.
6. Dla wszystkich systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 3, ustala się okres rozliczeniowy wynoszący 3 miesiące.
7. W każdym systemie czasu pracy Pracodawca stosuje ruchomy rozkład czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ kodeksu pracy, przy czym praca powinna rozpoczynać się między godziną 7:00 a godziną 9:00, a kończyć między godziną 15:00 a godziną 17:00.
8. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 3 oraz rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 6 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Określenie pracownikowi systemu czasu pracy, w którym wykonuje on pracę należy do uprawnień pracodawcy związanych z kierowaniem Uczelnią i organizacją procesu wykonywania pracy.
10. 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.
11. 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. 9.
12. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze etatu, ustala się indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.
13. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem ust. 6, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego (pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku) i tygodniowego (pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego).
14. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
15. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 21.00 a godziną 7.00.
16. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez:
- 1) podpisanie listy obecności znajdującej się w wyznaczonych miejscach w obiektach Uczelni – w przypadku prowadzenia ewidencji czasu pracy w postaci papierowej;
 - 2) zaznaczenie kartą elektroniczną w systemie rejestracji czasu pracy – w przypadku prowadzenia ewidencji czasu pracy w postaci elektronicznej.
17. Dniem wolnym od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest sobota.
18. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z

wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Szczegółowe zasady pracy zdalnej reguluje Regulamin Pracy Zdalnej.

System podstawowy

§ 13.

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.
3. Praca w Uczelni w systemie podstawowym jest świadczona od poniedziałku do piątku.
4. Podstawowy rozkład czasu pracy wszystkich pracowników w uczelni zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie ich przełożeni z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie.

System zadaniowego czasu pracy

§ 14.

1. Na stanowiskach, na których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, po porozumieniu z Pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 13 ust. 4 Regulaminu.
3. W przypadku Pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, zadania powinny zostać określone w sposób proporcjonalny do obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy.
4. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz sporządzania rozkładu czasu pracy; w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala pracownik.

Przerwy w pracy

§ 15.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do pięciominutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy monitorze.
4. Przerwy w pracy dla kobiet karmiących dziecko piersią określa § 16 Regulaminu.
5. Czas przerw, o których mowa w ust. 1-4 wliczany jest do czasu pracy.



Przerwa na karmienie piersią

§ 16.

1. 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;
2. 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.
3. Każdej pracownicy karmiącej piersią, przysługuje prawo do połączenia w jedną, dwóch 30-minutowych bądź 45-minutowych przerw. Zatem w takiej sytuacji pracownica ma prawo do godzinnej lub 1,5-godzinnej przerwy na karmienie w ciągu jednego dnia pracy.
4. Przerwy mogą zostać wykorzystane przed w trakcie lub po zakończeniu pracy. Jednakże należy pamiętać, że aby pracownica mogła skorzystać z dodatkowych przerw w pracy, musi złożyć odpowiedni pisemny wniosek do Rektora z akceptacją bezpośredniego przełożonego. Wniosek zawiera takie dane jak: imię i nazwisko; data urodzenia oraz datę rozpoczęcia korzystania z przerwy na karmienie w pracy i informację, w jaki sposób pracownica chce z niej skorzystać (np. chce je łączyć, czy nie).
5. Dopuszczalne jest w związku z przerwą na karmienie piersią, rozpoczynanie pracy później bądź kończenie wcześniej. Chcąc uzyskać taką możliwość, pracownica powinna wystąpić z odpowiednim wnioskiem do rektora z akceptacją bezpośredniego przełożonego. Rektor nie ma obowiązku zaakceptowania wniosku, tym bardziej jeżeli kumulowanie przerw i łączne ich udzielenie przed rozpoczęciem pracy wpływałoby na dezorganizację pracy w firmie – wówczas wniosek może zostać odrzucony.

Praca w niedzielę i święto

§ 17.

1. W jednostkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedziele, Pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedziel wolnej od pracy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę Pracodawca jest zobowiązany 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. W przypadku gdy Pracownik świadczy pracę w święto, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z co do zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego w uzgodnieniu z pracownikiem.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 18.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z Pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Pracodawcy dopuszczalna jest na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby.
5. Czas przebywania na terenie Uczelni lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy poza godzinami pracy, bez pisemnego polecenia lub bez wiedzy i zgody kierownika jednostki, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownik nabywa prawo do dodatku w wysokości:
- 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym Pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
8. Dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 7.
9. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika w celu załatwienia spraw osobistych.
10. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.
11. Pracownikowi, któremu udzielono na zasadach określonych w ust. 11 czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
12. Pracownicy zatrudnieni na podstawie zadaniowego czasu pracy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
13. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani w razie konieczności do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
14. W przypadku gdy Pracownik wskazany w ust. 2 świadczy pracę w dniach wolnych od pracy, należy udzielić mu w zamian innego dnia wolnego od pracy, a gdy nie jest to możliwe wypłacić dodatek do wynagrodzenia.



Rozdział 7
CZAS PRACY – NAUCZYCIELE AKADEMICKY

Postanowienia ogólne

§ 19

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Kierownik ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej w porozumieniu z nauczycielem akademickim, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.
3. Nauczycielowi akademickiemu może być powierzane wykonywanie pracy w niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy, jeżeli wynika taka konieczność z organizacji zajęć dydaktycznych lub obowiązków naukowych i organizacyjnych.

Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum)

§ 20.

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych na poszczególnych stanowiskach wynosi:
 - 1) profesor – do 180 godzin dydaktycznych;
 - 2) profesor uczelni – do 210 godzin dydaktycznych
 - 3) profesor wizytujący – do 210 godzin dydaktycznych;
 - 4) adiunkt – do 210 godzin dydaktycznych;
 - 5) starszy asystent – do 210 godzin dydaktycznych;
 - 6) asystent – do 210 godzin dydaktycznych.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych w grupie pracowników dydaktycznych na poszczególnych stanowiskach wynosi:
 - 1) profesor – do 240 godzin dydaktycznych;
 - 2) profesor uczelni – do 70 godzin dydaktycznych;
 - 3) wykładowca wizytujący – do 270 godzin dydaktycznych;
 - 4) docent – do 70 godzin dydaktycznych;
 - 5) adiunkt – do 360 godzin dydaktycznych;
 - 6) starszy asystent – do 360 godzin dydaktycznych;
 - 7) asystent – do 360 godzin dydaktycznych;
 - 8) lektor – do 540 godzin dydaktycznych;
 - 9) instruktor – do 540 godzin dydaktycznych.
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) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
4. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzane prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym 1/4 lub 1/2 pensum, z tym że łącznie z



godzinami, o których mowa w ust. 4, w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

5. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

6. Za pracę w godzinach ponadwymiarowych nauczycielowi akademickiemu przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, które przyznaje się po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych, raz w roku, chyba że, na wniosek nauczyciela akademickiego, okres rozliczenia pensum zostanie wydłużony do dwóch lat albo w związku z koniecznością wypłaty należnego wynagrodzenia – w momencie ustania stosunku pracy na Uczelni. Dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe po zakończeniu pierwszego semestru, pod warunkiem wykonania pełnego pensum w pierwszym semestrze i rozliczenia pensum.

Rozdział 8

Ewidencjonowanie czasu pracy

§ 21.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi odrębnie dla każdego podległego Pracownika będącego nauczycielem akademickim ewidencję i kontrolę czasu pracy.
2. Ewidencję czasu pracy prowadzi się w postaci elektronicznej lub papierowej.
3. Dokumentację dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy stanowią:
 - 1) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:
 - a) liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - b) liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
 - c) liczbie godzin nadliczbowych,
 - d) dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
 - e) liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
 - f) rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
 - g) rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - h) wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - i) czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego;
 - 2) wnioski pracownika dotyczące:
 - a) udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
 - b) ubiegania się o urlopy wymienione w § 28,29 i 30 Regulaminu,
 - c) ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat,
 - d) ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty,
 - e) stosowania systemu skróconego tygodnia pracy,
 - f) stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta,
 - g) stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy,

- h) stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy;
- 3) dokumenty dotyczące:
 - a) stosowania systemu zadaniowego czasu pracy,
 - b) uzgodnienia z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
 - c) wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy;
- 4) dokumenty potwierdzające zgodę:
 - a) Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy,
 - b) Pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy.

Rozdział 9.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 22.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje do bezpośredniego przełożonego lub pracownika Sekcji ds. Personalnych osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się w takim przypadku datę stempla pocztowego.
4. Niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi realizację obowiązku przez pracownika w tym terminie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
 - b) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

- c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- d) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- e) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 23.

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego Pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową Pracownika.
3. W razie spóźnienia się do pracy Pracownik jest zobowiązany zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia Pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Uczelnia jest zobowiązana zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
5. Przełożony pracownika, na pisemny wniosek Pracownika, może udzielić Pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że Pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

Rozdział 10.

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy – Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

Urlop wypoczynkowy

§ 24.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w przypadku nauczycieli akademickich w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – w Kodeksie pracy.
2. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,w ciągu roku, z zastrzeżeniem art. 153 kodeksu pracy.
3. Urlopy wypoczynkowe są udzielane w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu zgodnie z planem urlopowym tworzonym do 31 marca każdego roku.
4. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.
5. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, udziela bezpośredni przełożony w terminie uzgodnionym z Pracodawcą.
6. Na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym Uczelnia jest zobowiązana udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie), który nie jest ujmowany w planie urlopowym.

7. Urlop „na żądanie” pracownik zgłasza najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
10. W okresie wypowiedzenia lub w przypadku stosunku pracy zawartego na czas określony pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop przed upływem terminu zakończenia zatrudnienia, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu.
11. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
12. Wniosek o urlop poza planem urlopowym pracownik jest zobowiązany złożyć na minimum 7 dni przed planowanym urlopem.

Zwolnienie z powodu działania siły wyższej

§ 25.

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. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Wzór wniosku o dodatkowe zwolnienie z pracy z powodu działania siły wyższej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Urlop opiekuńczy

§ 26.

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
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.



4. 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.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 11.

Urlopy wypoczynkowe, urlop dla poratowania zdrowia, płatne urlopy naukowe i inne

– dla nauczycieli akademickich

Urlop wypoczynkowy

§ 27

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
2. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
3. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
4. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego może być wykorzystany wyłącznie w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych wynikającym z organizacji roku akademickiego i planu zajęć dydaktycznych danego nauczyciela akademickiego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Rektora część urlopu może być wykorzystana w okresie zajęć dydaktycznych.
6. Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich są udzielane zgodnie z zarządzeniem Rektora na dany rok akademicki.

Urlop dla poratowania zdrowia

§ 28

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Do stażu pracy, od którego zależy prawo do urlopu dla poratowania zdrowia, wlicza się wszystkie okresy pracy w uczelniach w charakterze nauczyciela akademickiego.
3. Nauczyciel akademicki ubiegający się o urlop dla poratowania zdrowia posiadający staż pracy w Uczelni mniejszy niż 10 lat, jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z innych uczelni, potwierdzającego korzystanie bądź niekorzystanie z urlopu dla poratowania zdrowia z uwzględnieniem okresu udzielonego urlopu, o którym mowa w ust. 1.



4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku, z tym że jeśli urlop jest udzielany w częściach, to kolejnego urlopu nie można udzielić wcześniej, niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia ostatniego urlopu.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielowi akademickiemu udziela Rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia orzeka wyłącznie lekarz medycyny pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę.
6. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora, na wniosek nauczyciela akademickiego.

Urlop naukowy

§ 29

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnych urlopów naukowych:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.

Urlop opiekuńczy

§ 30.

1. Nauczycielowi akademickiemu 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
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. 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.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Za czas urlopu opiekuńczego Nauczycielowi akademicki nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Zwolnienie z powodu działania siły wyższej

§ 31.

1. Nauczycielowi akademickiemu 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. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Rozdział 12.

Terminy i sposób wypłaty wynagrodzenia pracowników Uczelni

§ 32.

1. Pracownik za wykonanie powierzonych obowiązków pracowniczych otrzymuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z umową o pracę lub aktem mianowania.
2. Warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin Wynagradzania.

§ 33.

Wynagrodzenie nauczyciela akademickiego wypłacane jest z dołu, do 10 dnia miesiąca następującego po przepracowanym miesiącu.

§ 34.

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, których wynagrodzenie ustalane jest stawką miesięczną, wynagrodzenie jest wypłacane do ostatniego roboczego dnia miesiąca.

§ 35.

1. Wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy.

Rozdział 13.

Dyscyplina pracy

§ 36.

Opuszczenie przez pracownika całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez bezpośredniego przełożonego, usprawiedliwiają wyłącznie ważne przyczyny, w szczególności:

1. wypadek lub choroba, powodujące niezdolność pracownika do pracy, lub izolacja pracownika z powodu choroby zakaźnej,
2. wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
4. nadzwyczajne przyczyny uniemożliwiające pracownikowi terminowe przybycie do pracy,



5. konieczność wypoczynku pracownika po nocnej podróży służbowej do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także obowiązującego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Uczelnia 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 pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną, na zasadach określonych w art. 108 § 3 Kodeksu pracy.

3. Za jedno stwierdzone naruszenie obowiązku pracowniczego może być wobec pracownika zastosowana tylko jedna z kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 i ust. 2. Wpływy z kar pieniężnych są przeznaczone na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni.

§ 38

1. Kara upomnienia, nagany i pieniężna, o których mowa w § 42 ust. 1 i 2, 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. Karę za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakłada Rektor lub prorektor działający z jego upoważnienia.

5. O zastosowanej karze Uczelnia 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.

6. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 39.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 40.

1. 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.

2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika:

- 1) po roku nienagannej pracy;
- 2) w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę;
- 3) w przypadku wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

3. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującego pracownika Przedstawiciela pracowników, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu wskazanego w ust. 2 pkt 1. O uznaniu kary za niebyłą zawiadamia się pracownika.

§ 41.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 115-122 Kodeksu pracy.

§ 42.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe, lub druki ścisłego zarachowania,
 - 2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty – odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Rozdział 14.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 43.

1. Do obowiązków Uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) utrzymywanie obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy, a także terenów i urządzeń z nimi związanych, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnienie pracownikom profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy;
 - 3) zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych;
 - 4) zapewnienie pracownikom niezbędnych środków higieny osobistej według norm przewidzianych dla poszczególnych grup pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
 - 5) zapewnienie pracownikom środków do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku;
 - 6) przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 7) przeprowadzanie na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom narażonym na oddziaływanie czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy .

§ 44

1. Do obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

- 4) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz okazanie oryginału aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do pracy bezpośrednio przełożonemu;
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie;
 - 6) w przypadku nieszczęśliwego zdarzenia – zgłoszenie się, w razie poszkodowania, do Inspektoratu do spraw BHP w celu sporządzenia dokumentacji powypadkowej, nawet jeśli pracownikowi nie wystawiono zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pracy;
 - 7) znajomość telefonicznych numerów alarmowych – pogotowia ratunkowego, Policji i straży pożarnej – na wypadek pożaru lub innych wypadków losowych;
 - 8) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 3) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 45.

W Uczelni obowiązuje następujący tryb zapoznania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej:

- 1) przed dopuszczeniem do pracy prowadzi się szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników obejmujące:
 - a) instruktaż ogólny – prowadzony przez pracowników Inspektoratu do spraw BHP, w celu poinformowania nowo przyjętych pracowników o podstawowych przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach o ochronie przeciwpożarowej i zasadach udzielania pierwszej pomocy;
 - b) instruktaż stanowiskowy prowadzony przez bezpośredniego przełożonego na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik, w celu poinformowania pracownika o udokumentowanej ocenie ryzyka zawodowego danego stanowiska pracy, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektu, praktycznych sposobach bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochronie przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku; pracownicy, którzy mają być zatrudnieni na stanowiskach o szczególnym zagrożeniu zdrowia lub zagrożenia wypadkami oraz na stanowiskach związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, powinni, niezależnie od odbytego szkolenia, otrzymać pisemne instrukcje określające zasady bezpiecznej pracy oraz zakres ich obowiązków w tym zakresie.

§ 46.

Do obowiązków pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej, poza obowiązkami wynikającymi z innych przepisów Regulaminu, należy ponadto:

- 1) przestrzeganie przepisów instrukcji alarmowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) udział w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zgłaszanie przełożonym o zagrożeniach mogących spowodować powstanie pożaru;
- 4) znajomość lokalizacji oraz sposobu użycia podręcznego sprzętu gaśniczego;

5) uczestniczenie w próbnych ewakuacjach i innych akcjach zarządzonych przez osoby wymienione w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

§ 47.

1. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymywania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, jeśli jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie nie przysługuje.

Rozdział 15

Ochrona pracy kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 48.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub kobiet karmiących piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia.

2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.

5. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

6. Praca kobiet w ciąży i karmiących piersią dopuszczalna jest na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 49.

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany niezwłocznie przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie stwierdzenia przez zakład służby zdrowia, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
6. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:
- 1) dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia;
 - 2) prawo do zatrudnienia na stanowisku określonym w umowie o pracę po ustaniu przyczyn uzależniających przeniesienie do innej pracy.

Rozdział 16.

Przestrzeganie obowiązku trzeźwości

§ 50.

1. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, a zwłaszcza: osób wykonujących pracę wymagającą szczególnej sprawności psychoruchowej, koncentracji i uwagi.
3. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację możliwości wnoszenia na teren Uczelni bądź uzyskania tam napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy. Osoby posiadające napoje alkoholowe przy wchodzeniu na teren Uczelni mają obowiązek przekazania ich do depozytu na portierni.
4. Kontrolą należy także objąć system magazynowania oraz wydawania i zużywania alkoholu metylowego i etylowego w procesach naukowo-badawczych.

§ 51.

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz innych przepisów wewnętrznych Uczelni jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownikami agencji ochrony, że z zachowania pracownika, jego wyglądu lub zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości, przez uprawnioną placówkę służby zdrowia lub osobę wykonującą zawód medyczny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Badania w celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie mogą być przeprowadzone na żądanie pracownika i obejmują:
 - 1) badanie wydychanego powietrza;

- 2) badanie krwi;
- 3) badanie moczu.
4. Jeżeli pracownik wyrazi na to zgodę, badanie wydychanego powietrza może być dokonane przy użyciu probierza trzeźwości przez bezpośredniego przełożonego w obecności innego pracownika. Przeprowadzenie takiego badania nie pozbawia pracownika prawa do żądania przeprowadzenia badania w sposób wskazany w ust. 3.
5. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania określonego w ust. 4 w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
6. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 3 na żądanie pracownika ponosi Uczelnia. W przypadku dodatniego wyniku badania, kosztami tymi Uczelnia obciąża pracownika.
7. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w § 93, osoby określone w ust. 4 mogą ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzuczonego mu czynu;
 - 2) zeznań świadków;
 - 3) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego zachowania i wyglądu pracownika;
 - 4) oględzin lekarskich.
8. Z czynności, o których mowa w ust. 2, 4 i 7, sporządza się protokół podpisywany przez pracownika, którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika;
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
 - 3) wskazanie dowodów;
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
9. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.
10. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do wezwania Policji lub pogotowia ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.
11. W sytuacjach nieunormowanych przepisami Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 52.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Uczelni lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i środków farmaceutycznych przepisanych pracownikowi przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownik przyjmujący leki lub inne środki farmaceutyczne przepisane przez lekarza ma obowiązek znać działania uboczne tych leków lub środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownik powinien informować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.



4. Przypadki przewidziane w § 94, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie Uczelni, zostaną zgłoszone niezwłocznie organom w celu przeprowadzenia postępowania.

§ 53.

We wszystkich obiektach Uczelni obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 17.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 54.

1. Regulamin udostępnia się do wglądu w każdej jednostce organizacyjnej Uczelni.
2. W zakresie nieunormowanym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
3. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Rektora – po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Uczelni.

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z Regulaminem
2. Wniosek o urlop wypoczynkowy
3. Wniosek o dodatkowe zwolnienie z pracy z powodu działania siły wyższej
4. Wniosek o urlop opiekuńczy
5. Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy

Warszawa, dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że w związku z podjęciem zatrudnienia w

(nazwa pracodawcy)

zostałem(łam) zapoznany(a) z*:

- treścią regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i informacji o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 Kodeksu pracy,
- przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu,
- ryzykiem zawodowym związanym z powierzoną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami.

.....

(data i podpis pracownika)



Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsowość i data

.....
Jednostka organizacyjna

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego:

wypoczynkowego
bezpłatnego

wypoczynkowego na żądanie
z tytułu opieki nad dzieckiem

szkoleniowego
okolicznościowego

przysługującego za rok w liczbie od dnia
..... do dnia

.....
zgoda – podpis kierownika

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na udzielenie urlopu w terminie i wymiarze wskazanym w niniejszym wniosku.

.....
podpis Rektora

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

Warszawa, dnia.....r.

Wniosek o dodatkowe zwolnienie z pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148¹ KP)
(50 % wynagrodzenia)

Nazwisko i imię
Jednostka organizacyjna

Proszę o udzielenie w dniach/godzinach* od r. do.....r.
dodatkowego zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych
spowodowanych chorobą lub wypadkiem.

Przyczyną zwolnienia z pracy jest:

.....
.....
.....
.....

(wpisać uzasadnienie)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy

Warszawa, dnia.....r.

Wniosek o urlop opiekuńczy (art. 173¹ KP)
(bezpłatny)

Nazwisko i imię
Jednostka organizacyjna

Proszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w dniach od r. do..... r. w celu
zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych osobie będącej członkiem
rodziny/osobie zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*.

.....
.....
(wpisać imię i nazwisko osoby wymagającej opieki, stopień pokrewieństwa (syn, córka, matka, ojciec,
małżonek),
a w przypadku opieki nad osobą niebędącą członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby).

Przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia:
.....
.....
.....
.....

(wpisać uzasadnienie)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy

Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

§ 1.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegających na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
5. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
6. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę lub charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
8. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w przepisach odrębnych lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
9. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie przepisów odrębnych.

10. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2.

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

2. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn (z powodu płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań, politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy) był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn (płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym, wymiarze czasu pracy), chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

4. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na nakazaniu lub zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 3.

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie przepisów odrębnych.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 4.

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać molestowaniu.

2. Molestowanie oznacza niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Zachowanie takie jest przejawem dyskryminowania.

3. Molestowanie seksualne oznacza każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Molestowanie seksualne jest dyskryminowaniem ze względu na płeć.

4. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, nie może powodować żadnych negatywnych konsekwencji dla pracownika.