

ZARZĄDZENIE NR 9/2025

z dnia 4 września 2025 r.

**Rectora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach**

§ 1

Na podstawie § 9 ust. 4 pkt 11 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach wprowadzam Regulamin Pracy Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Tracą moc wszystkie przepisy wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, sprzeczne lub nie dające się pogodzić z postanowieniami Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.

Kielce, dnia 4 września 2025 r.


Rektor

REGULAMIN PRACY AKADEMII NAUK STOSOWANYCH IM. PROF. EDWARDA LIPIŃSKIEGO W KIELCACH

Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2025.277 t.j.), w szczególności art. 104 § 1 i 104¹⁻³, ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U.2024.1571 t.j.), w szczególności art. 126 ust. 1, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U.2025.913 t.j.) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. *Regulamin pracy Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach*, zwany dalej *Regulaminem* ustala organizację i porządek w procesie pracy w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, zwanej dalej *Uczelnią* oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2025.277 t.j.) oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2024.1571 t.j.), a także przepisy wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2025.277 t.j.);
2. **Kodeksie postępowania administracyjnego** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j.);
3. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2024.1571 t.j.);
4. **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach uchwalony przez Zgromadzenie Wspólników Kieleckiego Towarzystwa Edukacji Ekonomicznej Sp. z o. o., dnia 8 września 2022 r.;
5. **regulaminie wynagradzania** – należy przez to rozumieć aktualny Regulamin wynagradzania pracowników Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach;
6. **regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć aktualny Regulamin organizacyjny Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach;
7. **pracodawcy** lub **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach;
8. **osobie działającej w imieniu pracodawcy** – należy przez to rozumieć Rektora lub wyznaczoną osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa Rektora;
9. **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w Statucie lub Regulaminie organizacyjnym;



10. **kierownika jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję kierowniczą w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach lub osobę kierującą jednostką organizacyjną;
11. **pensum dydaktycznym** – należy przez to rozumieć roczny wymiar zajęć dydaktycznych, o którym mowa w ustawie oraz Załączniku nr 2 do Regulaminu;
12. **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko;
13. **umowie o pracę** – należy przez to rozumieć stosunek pracy powstały na podstawie umowy, mianowania, powołania lub wyboru;
14. **rektorze** – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach;
15. **kanclerzu** – należy przez to rozumieć Kanclerza Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach.

§ 3.

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników, chyba że co innego wynika ze szczególnego postanowienia Regulaminu.
2. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
3. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 4.

Załącznikami Regulaminu są:

- 1) Załącznik nr 1: Stanowiska, na których zatrudnia się osoby niebędące nauczycielami akademickimi oraz kryteria kwalifikacyjne dla tych stanowisk;
- 2) Załącznik nr 2: Zakres obowiązków nauczycieli akademickich Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach. Wymiar godzin dydaktycznych i zasady ich obliczania;
- 3) Załącznik nr 3: Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu (wyciąg);
- 4) Załącznik nr 4: Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
- 5) Inne załączniki niewymienione w Regulaminie.

§ 5.

1. Regulamin został wprowadzony na podstawie art. 104 w zw. z art. 3¹ § 1 Kodeksu pracy, w zw. z art. 126 ust. 1 ustawy, w zw. z § 9 ust. 4 pkt. 11 Statutu.
2. Tracą moc wszystkie przepisy wewnętrznych aktów prawnych Uczelni sprzeczne lub niedające się pogodzić z postanowieniami Regulaminu.
3. Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz zasady i tryb postępowania antymobbingowego określa Zarządzenie nr 12/2019 Rektora w sprawie procedury antymobbingowej w Uczelni, z dnia 1 grudnia 2019 r.

RODZIAŁ II. ZASADY NAWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY

§ 6.

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w trybie i na stanowiskach określonych w Statucie.
3. Stanowiska, na których zatrudnia się osoby niebędące nauczycielami akademickimi oraz kryteria kwalifikacyjne dla tych stanowisk, określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Nawiązanie stosunku pracy w Uczelni z osobą niebędącą nauczycielem akademickim, następuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i może być poprzedzone procedurą konkursową organizowaną przez pracodawcę.

§ 7. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE NAWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY

1. Każda osoba przyjmowana do pracy w Uczelni przed rozpoczęciem pracy jest obowiązana:
 - 1) złożyć w Dziale Kadr dokumenty wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami wewnętrznymi pracodawcy;
 - 2) podpisać właściwą umowę o pracę w obecności pracownika Działu Kadr lub osoby działającej w imieniu pracodawcy.
2. Każda osoba przyjęta do pracy, po podpisaniu umowy o pracę, a przed przystąpieniem do wykonywania pracy, jest obowiązana:
 - 1) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż. oraz instruktaż stanowiskowy, przeprowadzony przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego wskazaną;
 - 2) odbyć szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 3) przedstawić orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie;
 - 4) złożyć oświadczenie określające podstawowe bądź dodatkowe miejsce pracy pracownika oraz uprawnienia emerytalne/rentowe;
 - 5) złożyć oświadczenie dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 6) zapoznać się z Regulaminem, Regulaminem wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi u pracodawcy i potwierdzić to własnoręcznymi podpisami na właściwych oświadczeniach;
 - 7) zgłosić się do pracy w wyznaczonym przez pracodawcę terminie i miejscu.

§ 8. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi przed dopuszczeniem pracownika do pracy pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia;
- 2) poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż 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 oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 3) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
- 4) uzyskanie potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem pracy;
- 5) uzyskanie potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z treścią Regulaminu wynagradzania przed rozpoczęciem pracy;
- 6) uzyskanie potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi u pracodawcy przed rozpoczęciem pracy;
- 7) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 8) wręczenie pracownikowi, nie później niż w ciągu 7 dni od rozpoczęcia pracy, przygotowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej pisemnego zakresu zadań i obowiązków;
- 9) przestrzeganie i zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z wykorzystaniem aktualnych osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzanie obowiązujących szkoleń w zakresie bhp i ppoż.;

- 10) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 11) skierowanie pracownika na badania lekarskie przed upływem terminu ważności poprzedniego orzeczenia lekarskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami wewnątrzzucelnianymi. Kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i udostępnianie jej odpowiednim pracownikom na ich żądanie;
- 13) terminowe i prawidłowe naliczanie oraz wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
- 14) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz ewaluacji wyników ich pracy;
- 15) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy;
- 16) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 17) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 18) udzielanie urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów;
- 19) zapewnienie przestrzegania przepisów zakazujących zatrudniania kobiet przy wykonywaniu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
- 20) udzielanie pomocy pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę przy załatwianiu związanych z tym formalności;
- 21) zaspokajanie, w miarę możliwości oraz posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników;
- 22) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w należytych warunkach oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) udostępnienie pracownikom wyciągu z przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 24) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, religię, niepełnosprawność, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną;
- 25) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 26) opracowanie i wdrożenie procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
- 27) udostępnienie pracownikom zasad przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz zasad i trybu postępowania antymobbingowego stanowiących Zarządzenie nr 12/2019 Rektora w sprawie procedury antymobbingowej w Uczelni z dnia 1 grudnia 2019 r.
- 28) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
- 29) przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników;
- 30) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 31) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora.

§ 9. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie Regulaminu oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy;
- 2) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych u pracodawcy i stosowanie się do regulacji dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących u pracodawcy, w tym w zakresie zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których pracownik ma dostęp;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz jego pełne i efektywne wykorzystywanie;
- 4) potwierdzenie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy w sposób przyjęty u pracodawcy;
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.;
- 6) przestrzeganie tajemnicy na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 7) dbanie o dobre imię i mienie Uczelni oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) wykonywanie okresowych oraz kontrolnych badań lekarskich;
- 9) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 10) niezwłoczne powiadamianie przełożonych o zauważonym na terenie Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia;
- 11) powiadomienie Działu kadr o wszelkich zmianach danych osobowych pracownika, a także danych osobowych członków rodziny, dla potrzeb objęcia ich ubezpieczeniem zdrowotnym oraz możliwości korzystania przez nich ze świadczeń socjalnych;
- 12) utrzymywanie porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczenie dokumentacji, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i etyki postępowania w Uczelni;
- 14) przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz własności przemysłowej;
- 15) przestrzeganie zasad zakazu konkurencji w zakresie ustalonych odrębnymi przepisami;
- 16) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą wykonywania pracy oraz nie są sprzeczne z przepisami powszechnie obowiązującymi lub przepisami wewnętrznymi obowiązującymi u pracodawcy.

§ 10.

1. Pracownik, który w związku z realizacją swoich obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm.), a także przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz przepisami wewnątrzuczelnianej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
2. Za kontrolę przestrzegania obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 9 pkt. 2 oraz za pozyskanie dla pracowników właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Rektor, w drodze zarządzenia, określa zasady zapewnienia przez pracodawcę pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 11.

1. Nauczyciel akademicki może wykonywać swoje obowiązki również poza terenem Uczelni.



2. Do obowiązków, o których mowa w ust. 1, zalicza się obowiązki dydaktyczne, naukowe i organizacyjne, o jakich mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Obowiązek o którym mowa w § 9 pkt. 4 nie dotyczy nauczycieli akademickich.
4. Nauczyciel akademicki, za wyjątkiem Rektora, podlega ocenie okresowej, której podstawowymi celami są: motywowanie pracowników, planowanie ich rozwoju oraz wskazywanie obszarów wymagających doskonalenia.
5. Rektor, w drodze zarządzenia, określa kryteria oceny okresowej dla poszczególnych rodzajów stanowisk oraz tryb tej oceny, podmiot dokonujący oceny, czas, zasady jej przeprowadzania (z uwzględnieniem wypełniania obowiązków, które spowodowały obniżenie pensum lub zmianę warunków zatrudnienia), a także możliwe następstwa danego wyniku oceny.
6. Ocena okresowa pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jest dokonywana nie częściej niż raz na dwa lata. Od wyniku oceny okresowej przysługuje odwołanie do Rektora.
7. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów swojej oceny.

§ 12.

Do zakazów obowiązujących pracownika należy w szczególności:

- 1) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, a także spożywania lub zażywania ich w czasie pracy lub na terenie Uczelni;
- 2) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz palenia papierosów elektronicznych poza miejscami wyznaczonymi na terenie Uczelni;
- 3) wykorzystywania środków, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy należących do Uczelni do celów prywatnych, chyba że pracownik zawarł z pracodawcą odrębne porozumienie w tym zakresie;
- 4) przebywania poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
- 5) oddalania się z miejsca pracy, zmieniania przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnego zastępowania się z innymi pracownikami bez wiedzy i zgody bezpośredniego przełożonego;
- 6) opuszczania stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
- 7) po zakończeniu pracy pozostawiania na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów związanych z pracą, niezabezpieczonych narzędzi lub materiałów, niewyłączonych urządzeń;
- 8) wprowadzania zwierząt do pomieszczeń pracy na Uczelni bez wiedzy i zgody bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem zwierząt – towarzyszy osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ III. CZAS I DYSCYPLINA PRACY

§ 13. PRZEPISY OGÓLNE

1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa pomiędzy godziną 22:00, a godziną 6:00.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, Rektor w drodze zarządzenia może ustalić w danej jednostce organizacyjnej porę nocną obejmującą 8 godzin w innych godzinach niż wskazane w ust. 3, a przypadających pomiędzy godziną 21:00, a godziną 7:00.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za pracę. Wysokość dodatku określa regulamin wynagradzania.

6. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o zaliczeniu do jednego ze stopni niepełnosprawności regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.).

§ 14.

1. Pracowników obowiązuje czas pracy nieprzekraczający 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie, pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem szczególnych postanowień Regulaminu oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy.
2. Praca wykonywana w soboty w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy nie stanowi pracy w dniu wolnym od pracy.
3. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, zaliczonych na podstawie orzeczenia lekarskiego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, do czasu pracy wlicza się przysługującą mu trzydziestominutową przerwę w pracy.
5. W czasie nieobecności pracownika kierownik jednostki organizacyjnej, w miarę potrzeby, rozdziela obowiązki nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.
6. Z zastrzeżeniem ust. 5 pozostawanie na terenie Uczelni przed albo po czasie pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Pozostawanie na terenie Uczelni poza obowiązującym pracownika czasem pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jedynie w przypadku faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy na polecenie bezpośredniego przełożonego. Tygodniowy czas pracy w Uczelni łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych. Wysokość wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych określa regulamin wynagradzania.

§ 15.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w niedziele i święta – w okresie rozliczeniowym.
2. Za bieżące prowadzenie ewidencji, o której mowa w ust. 1, odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przez podległych sobie pracowników obowiązującego na Uczelni rozkładu czasu pracy oraz za prawidłowe organizowanie, tj. planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników, w tym ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, może być prowadzona w formie przyjętej u pracodawcy, w tym w formie elektronicznej.

§ 16.

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

- 1) dobę – należy rozumieć kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
- 3) pracę w niedzielę lub święto – należy rozumieć pracę od godziny 6:00 w niedzielę lub święto do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 17.

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

§ 18.

1. Praca w niedzielę jest w Uczelni dopuszczalna w związku z realizacją zadań związanych w szczególności z kształceniem na studiach niestacjonarnych, podyplomowych i innymi formami kształcenia oraz popularyzacją nauki i promocją Uczelni, a także na stanowiskach pracowników zatrudnionych w Dziale administracyjnym, Dziekanacie, Dziale nauczania i Kwesturze, a także w Dziale informatycznym.
2. Praca w święta jest dopuszczalna na stanowiskach związanych z obsługą techniczną Uczelni (Dział administracyjny).
3. W zamian za pracę w niedzielę i święta pracownikowi udziela się dni wolnych w innych dniach tygodnia w okresie rozliczeniowym.

§ 19. PRZERWY W PRACY

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 § 38 Regulaminu. 5. Czas przerw, o których mowa w ust. 1-4 wliczany jest do czasu pracy.

§ 20. SYSTEM CZASU PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

1. Nauczycieli akademickich obowiązuje system zadaniowego czasu pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy właściwych dla wymiaru etatu danego pracownika (pensum dydaktyczne) i z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
2. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego określonych w ustawie, w tym obowiązków naukowych, określa nauczyciel akademicki. Rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego.

3. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku kolejnego.
4. W czasie nieobecności nauczyciela akademickiego kierownik jednostki organizacyjnej w miarę potrzeby rozdziela obowiązki dydaktyczne i organizacyjne nieobecnego nauczyciela akademickiego.
5. W przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów nauczycielowi akademickiemu może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach nadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym ½ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych. Koniecznym warunkiem jest zgoda pracownika wyrażona w formie pisemnej w Karcie Indywidualnego Przydziału Zajęć Dydaktycznych.
6. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach nadwymiarowych bez jego zgody.
7. Wymiar godzin dydaktycznych i zasady ich obliczania, zakres obowiązków i rodzaje zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 21. SYSTEM CZASU PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYZIELAMI AKADEMICKIMI

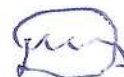
1. Z zachowaniem przepisów ogólnych o czasie pracy pracowników, o jakich mowa w Regulaminie, w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, stosuje się następujące systemy czasu pracy, ze zmianami wynikającymi z poniższych przepisów:
 - 1) podstawowy;
 - 2) równoważny, o którym mowa w art. 135-137 Kodeksu pracy, dla pracowników zatrudnionych w Dziale administracyjnym.
2. Dla systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 1, ustala się dwunastomiesięczny okres rozliczeniowy, liczony od 1 stycznia danego roku do 31 grudnia roku kolejnego.
3. W przypadku, gdy system czasu pracy został określony jako indywidualnie uzgodnione postanowienie umowy o pracę, jego zmiana wymaga zmiany treści umowy o pracę we właściwy sposób przewidziany przez przepisy prawa pracy.

§ 22. SYSTEM PODSTAWOWY

1. Praca w podstawowym systemie czasu pracy polega na jej świadczeniu co do zasady w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w stałych godzinach pracy przez osiem godzin, od godz. 8:00 do godz. 16:00 lub od godz. 10:00 do godz. 18:00.
2. Tydzień pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Praca ponad 8 godzin na dobę stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. W przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji procesu dydaktycznego, zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, dopuszcza się, za uprzednią zgodą Rektora lub Kanclerza, możliwość innego określenia dni roboczych (z uwzględnieniem soboty i niedzieli) w danej jednostce organizacyjnej, niż wynikające z postanowień ust. 1, pod warunkiem zachowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy określonej dla poszczególnych grup pracowników. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić Dział kadr o każdorazowej zmianie w określeniu dni roboczych.

§ 23. SYSTEM RÓWNOWAŻNY

1. Jeżeli to jest uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją dopuszczalne jest przedłużenie w jednostkach organizacyjnych dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin (równoważny czas pracy).
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. W systemie równoważnego czasu pracy nie zatrudnia się pracowników w ciąży i pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody.



4. W przypadkach, o jakich mowa w ust. 3, dla pracowników zatrudnionych uprzednio w systemie równoważnego czasu pracy, na czas trwania wymienionych tam okoliczności ustala się podstawowy system czasu pracy z czasem pracy nieprzekraczającym 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy wskazywane są w harmonogramach pracy, ustalanych na dany miesiąc przez kierownika jednostki organizacyjnej i podawanych do wiadomości pracowników na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, na który są tworzone. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika (ewidencji czasu pracy), złożonej do Działu kadr w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.
6. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w sytuacji nieplanowanej nieobecności w pracy innych pracowników lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
7. Na pisemny wniosek pracownika może być w stosunku do niego zastosowany indywidualny rozkład czasu pracy bądź ruchomy czas pracy.

§ 24. POTWIERDZANIE OBECNOŚCI I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

1. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest potwierdzić punktualne przybycie do pracy w sposób przyjęty u pracodawcy.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności bez wskazywania jej przyczyny.
3. Listy obecności wyłożone są do podpisu w miejscu określonym przez kierownika Działu kadr.
4. Do codziennej kontroli list obecności uprawniony jest kierownik jednostki organizacyjnej oraz kierownik Działu kadr.
5. Po zakończeniu miesiąca, jednak nie później niż w 5 dniu roboczym następnego miesiąca, listy obecności sprawdzone i podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej dostarczane są do Działu kadr.
6. Do nadzoru dyscypliny pracy w zakresie kontroli obecności uprawniony jest kierownik Działu kadr.

§ 25.

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.
3. Opuszczanie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 26.

1. Pracownik powinien uprzedzić kierownika jednostki organizacyjnej oraz kierownika Działu kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W przypadku niemożności stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej oraz kierownika Działu kadr osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, przez inną osobę lub drogą pocztową, przy czym w przypadku drogi pocztowej za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania.



4. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownik obowiązany jest dołożyć należytych starań, w szczególności wskazać prawidłowe dane pracodawcy, aby elektroniczne zaświadczenie lekarskie zostało prawidłowo skierowane przez lekarza stwierdzającego niezdolność do pracy wskutek choroby do pracodawcy, a w ramach jego struktury organizacyjnej do Działu kadr lub do bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku niewywiązania się z obowiązków, o których mowa w ust. 1-3, okres nieobecności w pracy traktuje się jak nieobecność nieusprawiedliwioną.

§ 27.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1732);
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1732), albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1324 z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą czas stawienia się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny.

§ 28. CIEŻKIE NARUSZENIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem i czasem pracy;
- 2) nieprawidłowe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy;
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz z poleceniami przełożonego, w szczególności na rzecz innego podmiotu niż Uczelnia;
- 4) bezpodstawne niewykonywanie poleceń przełożonego;
- 5) opuszczanie miejsca pracy, spóźnianie się do pracy, a także samowolne oddalanie się z miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 6) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu i środków odurzających w miejscu pracy oraz wnoszenie na teren Uczelni alkoholu i środków odurzających;



- 7) naruszanie zasad współżycia społecznego lub etyki postępowania w Uczelni;
- 8) wynoszenie z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 10) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych;
- 12) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 13) postępowanie względem współpracowników, a w szczególności w stosunku do podległych pracowników, w sposób mogący być uznany za noszący znamiona mobbingu lub dyskryminacji, a także innych form naruszenia dóbr osobistych;
- 14) wykorzystanie zasobów informatycznych Uczelni niezgodnie z przeznaczeniem lub do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, lub niezgodnie z zasadami bezpieczeństwa informatycznego obowiązującymi na Uczelni.

ROZDZIAŁ IV. UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 29.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w przypadkach:

- 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni;
- 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
- 3) 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;
- 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 2 dni robocze na zdrowe dziecko w ciągu roku kalendarzowego.

§ 30.

1. Niezależnie od treści § 29, zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, w szczególności w celu:

- 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
- 2) oddania krwi przez pracownika jako krwiodawcę;
- 3) realizacji przez pracownika zgody pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy – na czas tych badań.

2. Zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi – matce karmiącej piersią:

- 1) na jedno dziecko – dwie trzydziestominutowe przerwy w pracy;
- 2) na więcej niż jedno dziecko - dwie czterdziestopięciominutowe przerwy w pracy.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 31.

1. Załatwianie spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.



2. W przypadku ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi na jego wniosek zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia tych spraw. We wniosku pracownik jest obowiązany zawrzeć skierowaną do bezpośredniego przełożonego propozycję odpracowania udzielonego zwolnienia od pracy.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, podlega odpracowaniu.

ROZDZIAŁ V. URLOPY

§ 32. PRZEPISY WSPÓLNE

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy i ustawy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w przepisach Kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. 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.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu, o którym mowa odpowiednio w § 33 lub § 34. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 33. URLOP NA ŻĄDANIE

1. W ramach przysługującego urlopu wypoczynkowego pracownik ma prawo do wykorzystania w każdym roku kalendarzowym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego *na żądanie*.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu jeszcze przed rozpoczęciem pracy, a jeżeli to nie byłoby możliwe najpóźniej w godzinie swojej nieobecności.
3. Wniosek o udzielenie urlopu *na żądanie* pracownik składa w pierwszym dniu po zakończeniu urlopu.

§ 34. URLOP WYPOCZYNKOWY

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikom zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy, przy czym pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu zgody odpowiedniego kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Plan urlopów nie obejmuje urlopu *na żądanie*.
3. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej, uwzględniając wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, i podaje do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej, w terminie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego i przekazuje go do Działu kadr.
4. Przesunięcie urlopu na inny termin niż wynikający z planu urlopów może nastąpić na uzasadniony wniosek pracownika złożony co najmniej z trzydniowym wyprzedzeniem przed datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie; lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępować w czasie urlopu. W stosunku do pozostałych pracowników zasady postępowania ustalają na bieżąco kierownicy jednostek organizacyjnych.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu bieżący urlop wypoczynkowy, jeżeli urlop taki zostanie mu udzielony. W takim przypadku udziela się



urlopu wypoczynkowego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem urlopu zaległego.

§ 35 URLOP OPIEKUŃCZY

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w § 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.

§ 36. URLOP WYPOCZYNKOWY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
2. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach za zgodą bezpośredniego przełożonego w innym terminie, o ile nie zaburzy to organizacji pracy na Uczelni.
3. Okresami wolnymi od zajęć dydaktycznych o których mowa w ust. 2 są co do zasady dni i okresy wskazane w organizacji roku akademickiego, jako dni (okresy) wolne dla studentów. Przerwa semestralna, dni robocze wolne w okresach przedświątecznych lub dni rektorskie nie są dodatkowymi dniami wolnymi od pracy dla nauczycieli akademickich.
4. Nauczyciel akademicki 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.
5. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) podjęcia zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego.
6. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
7. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 37. PŁATNY URLOP NAUKOWY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia na Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;



- 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
 - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Okres 7 lat o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 liczy się od dnia rozpoczęcia pierwszego udzielonego płatnego urlopu naukowego.
 3. Płatnego urlopu naukowego udziela Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej. Do wniosku załącza się indywidualny plan badawczy.
 4. W terminie 30 dni po zakończeniu płatnego urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa sprawozdanie z realizacji indywidualnego planu badawczego właściwemu kierownikowi jednostki organizacyjnej.
 5. W okresie płatnego urlopu naukowego niedopuszczalne jest wykonywanie przez nauczyciela akademickiego obowiązków organizacyjnych i dydaktycznych na Uczelni.
 6. W czasie płatnego urlopu naukowego na wniosek pracownika może zostać udzielony urlop wypoczynkowy.
 7. Zasady odbywania płatnego urlopu naukowego w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego lub dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa w badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej określa zarządzenie Rektora.

§ 38. URLOP DLA PORATOWANIA ZDROWIA

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył sześćdziesiątego 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. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
3. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
4. Urlopu dla poratowania 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.
5. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 Kodeksu pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 437).
6. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.

§ 39. URLOP PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;

- 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat;
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat;
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat.
3. Okresy nauki, o których mowa w ust. 2, nie podlegają sumowaniu.
 4. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

§ 40 DODATKOWY URLOP WYPOCZYNKOWY

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

ROZDZIAŁ VI. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 41.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie pracownika przysługuje jedynie za pracę wykonaną z wyjątkiem sytuacji, w których określone przepisy prawa pracy lub przepisy wewnętrzne obowiązujące u pracodawcy stanowią inaczej.
3. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z pozostałymi składnikami wynagrodzenia za pracę jest wypłacane pracownikowi z *dotu* do 10 dnia następnego miesiąca, chyba, że postanowienia regulaminu wynagradzania, w stosunku do konkretnego składnika wynagrodzenia za pracę stanowią inaczej.
4. Wypłata wynagrodzenia i zasiłków za dni niezdolności do pracy dokonywana jest w tej samej dacie. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

§ 42.

1. Wynagrodzenie pracownika jest płacone przelewem na wskazany przez niego bankowy rachunek płatniczy. Na odpowiedni wniosek pracownika złożony u pracodawcy wynagrodzenie jest jednak wypłacane do rąk własnych.
2. Miejscem wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych jest kasa mieszcząca się w siedzibie pracodawcy.
3. Informacje dotyczące wysokości wynagrodzenia indywidualnego pracownika mają charakter poufny i podlegają ochronie danych osobowych. Pracodawca na żądanie pracownika ma obowiązek udostępnić dokumentację stanowiącą podstawę obliczania jego indywidualnego wynagrodzenia.
4. Szczegółowe zasady wypłaty i składników wynagrodzenia za pracę, jak i innych świadczeń związanych z pracą określa regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ VII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 43.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią – nawet za ich zgodą.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią zawiera Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. W Uczelni nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 44. UPRAWNIENIA DOTYCZĄCE RODZICIELSTWA

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
6. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w przypadku braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
8. Uprawnienia urlopowe pracowników związane z rodzicielstwem reguluje Kodeks pracy.

ROZDZIAŁ VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 45.

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę przeciwpożarową na terenie Uczelni odpowiedzialność ponosi pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenie ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
4. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 2) terminowo zapoznawać pracowników z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników;
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie;
 - 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w ramach procesu oceny ryzyka zawodowego, a nowo zatrudnionych pracowników – w ramach instruktażu stanowiskowego;
 - 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) poinformować wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska, o obowiązku zgłaszania służbie bhp zauważonych wypadków przy pracy;
 - 7) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież służbową, którą pracownik jest obowiązany nosić zgodnie z przepisami wewnątrzuczelnianymi, a także odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Rektora (w tym normami zakładowymi co do odzieży i obuwia roboczego oraz specyfikacją odzieży służbowej);
 - 8) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży służbowej, odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych im narzędzi pracy;
 - 9) zapewniać w razie wypadku środki do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 10) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 11) dokonywać oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach;
 - 12) przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom;
 - 13) zawiadamiać właściwego inspektora pracy i właściwego inspektora sanitarnego o zmianie miejsca, rodzaju i zakresu prowadzonej działalności.
5. Specjalista ds. bhp monitoruje warunki pracy pracowników oraz przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W razie stwierdzenia szkodliwości zawodowych lub uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, należy niezwłocznie zgłosić to pracodawcy, za pośrednictwem specjalisty ds. bhp.

§ 46.

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp i ppoż., brać udział w ćwiczeniach ewakuacyjnych, szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym (powyżej 30 dni choroby) oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym na terenie Uczelni wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
2. W przypadku, 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 przełożonego.
3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 2, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 4. Za czas powstrzymywania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w warunkach, o których mowa w ust. 2 i 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 5. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 47.

1. Pracownikowi szczególnie wyróżniającemu się w realizacji zadań pracowniczych może być przyznana nagroda lub wyróżnienie.
2. Nagroda lub wyróżnienie przyznawane są z inicjatywy własnej pracodawcy lub na wniosek bezpośrednich przełożonych pracownika, którego wniosek dotyczy.
3. W razie wątpliwości związanych z zasadnością wniosku o którym mowa w ust. 2, Rektor zwraca się o jego zaopiniowanie do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.
4. W imieniu pracodawcy nagrody i wyróżnienia dla pracowników przyznaje Rektor.
5. Ostateczną decyzję w przedmiocie zasadności przyznania nagrody i jej wysokości lub wyróżnienia podejmuje Rektor.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Szczegółowe zasady przyznawania nagrody określa regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 48.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu, przepisów bhp i ppoż. pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.
2. Pracownikowi może być, na zasadach ustalonych w kodeksie pracy, wymierzona kara: 1) upomnienia, 2) nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Uczelni, pracodawca może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczania się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Opis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Od udzielonej kary pracownik może w ciągu 7 dni złożyć sprzeciw do pracodawcy.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika zatwierdzony przez pracodawcę lub na wniosek organizacji związkowej, reprezentującej pracownika.
8. Nauczyciele akademicki podlegają dodatkowo odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności i zawodu nauczyciela akademickiego, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

ROZDZIAŁ XI. MONITORING

§ 49. MONITORING WIZYJNY

1. Dopuszcza się wprowadzenie monitoringu na terenie Uczelni oraz terenie wokół w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Przez monitoring należy rozumieć nadzór nad określonymi obszarami Uczelni oraz terenie wokół, w postaci urządzeń technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
3. Monitoring prowadzony na terenie Uczelni nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, toalet, szatni, stołówek, palarni, pomieszczeń socjalnych, pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej oraz innych pomieszczeń wyłączonych na mocy przepisów odrębnych.
4. Zarejestrowane nagrania obrazu lub dźwięku pracodawca przetwarza wyłącznie do celów określonych w ust. 1 i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.
6. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
7. Celem stosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa pracowników na terenie Uczelni, zwiększenie ochrony mienia Uczelni, zachowanie tajemnic prawnie chronionych, zachowanie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 50. MONITORING SYSTEMÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Dopuszcza się wprowadzenie monitoringu systemów elektronicznych w celu usprawnienia organizacji pracy na terenie Uczelni.
2. Monitoring systemów elektronicznych nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracowników.
3. Przepisy § 46 ust. 5-7 stosuje się odpowiednio.
4. Szczegółowe zasady dotyczące monitoringu systemów elektronicznych określają przepisy odrębne.

ROZDZIAŁ XII. ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY Z PRACOWNIKAMI NIEBĘDĄCYMI NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 51.

1. Umowa o pracę rozwiązuje się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 2) dwukrotnego otrzymania negatywnej oceny okresowej.
3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.

ROZDZIAŁ XIII. WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW

§ 52.

Z zastrzeżeniem § 10 ust. 3 szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej określają przepisy odrębne.



ROZDZIAŁ XIV. TELEPRACA

§ 53.

Zasady świadczenia telepracy u pracodawcy określają przepisy odrębne oraz indywidualne porozumienie lub umowa o stosowaniu telepracy zawarta z pracownikiem świadczącym telepracę.

ROZDZIAŁ XV. SKARGI I WNIOSKI

§ 54.

1. Skargi i wnioski pracowników dotyczące Uczelni przyjmuje: 1) Rektor, 2) Kanclerz, 3) pełnomocnik Rektora lub Kanclerza.
2. Postępowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków o których mowa w ust. 1, następuje w trybie i na zasadach przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XVI. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 55.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. W razie nieuzgodnienia treści Regulaminu z zakładową organizacją związkową w ustalonym terminie, a także w przypadku, gdy u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, Regulamin ustala pracodawca.
3. Regulamin ogłasza się oraz podaje do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Uczelni oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń u pracodawcy.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do wszelkich zmian lub uzupełnień Regulaminu.
5. Wszelkich wyjaśnień dotyczących treści Regulaminu oraz przywołanych w nim aktów prawnych i załączników udziela Dział kadr.
6. W razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących treści Regulaminu, jego interpretacji dokonuje pracodawca działający w porozumieniu z przedstawicielem pracowników.
7. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jego ogłoszenia.

§ 56.

1. Regulamin może zostać zmieniony lub uzupełniony przez pracodawcę na zasadach oraz w trybie przewidzianymi przez przepisy prawa pracy.
2. Zmiany lub uzupełnienia Regulaminu wymagają formy aneksu.
3. Aneks wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jego ogłoszenia.



**Stanowiska, na których zatrudnia się osoby niebędące nauczycielami akademickimi
oraz kryteria kwalifikacyjne dla tych stanowisk**

Podstawowe stanowiska pracy i wymagania kwalifikacyjne pracowników administracyjnych			
Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	
		wykszałcenie	liczba lat pracy
1.	Główny specjalista pełniący funkcję kanclerza	wyższe magisterskie lub inne równorzędne	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
2.	Główny specjalista pełniący funkcję kwestora	wyższe magisterskie lub inne równorzędne	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
3.	Specjalista pełniący funkcję zastępcy kwestora	wyższe magisterskie lub inne równorzędne	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
4.	Główny specjalista pełniący funkcję dyrektora	wyższe magisterskie lub inne równorzędne	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
5.	Specjalista ds. ochrony danych osobowych	według odrębnych przepisów	
6.	Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów	
7.	Radca prawny	według odrębnych przepisów	
8.	Kierownik działu	wyższe	6
9.	Zastępca kierownika działu	wyższe	5
10.	Administrator sieci komputerowej	wyższe	5
11.	Starszy specjalista	wyższe	5
12.	Specjalista	wyższe	3
13.	Księgowy	wyższe	3
14.	Starszy (samodzielny) referent	wyższe	3
15.	Młodszy księgowy	średnie	-
16.	Referent (kasjer)	średnie	-
Podstawowe stanowiska biblioteczne, dokumentacji i informacji naukowej			
Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	
		wykszałcenie	liczba lat pracy
1.	Kierownik biblioteki	wyższe	5
2.	Starszy bibliotekarz	wyższe	5
3.	Bibliotekarz	wyższe	-

Podstawowe stanowiska pracy i wymagania kwalifikacyjne pracowników obsługi			
Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	
		wykształcenie	liczba lat pracy
1.	Gospodarz obiektu	podstawowe	-
2.	Konserwator	podstawowe	-
3.	Woźny	podstawowe	-

**Zakres obowiązków nauczycieli akademickich Akademii Nauk Stosownych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
Wymiar godzin dydaktycznych i zasady ich obliczania**

1. Zakres obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Akademii Nauk Stosownych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach obejmuje pełną realizację pensum dydaktycznego, podanego w godzinach obliczeniowych oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
2. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów (stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych), do których zalicza się w szczególności:
 - 1) wykłady;
 - 2) ćwiczenia;
 - 3) seminaria;
 - 4) konwersatoria;
 - 5) laboratoria;
 - 6) lektoraty;
 - 7) warsztaty;
 - 8) fakultety;
 - 9) zajęcia praktyczne;
 - 10) zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów zalicza się w szczególności:
 - 1) konsultacje;
 - 2) hospitacje;
 - 3) dyżury dydaktyczne;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń w toku studiów;
 - 5) przeprowadzanie kolokwii, sprawdzianów i prac kontrolnych oraz innych form weryfikacji osiągnięć studenta;
 - 6) promotorstwo prac dyplomowych studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie;
 - 7) opieka nad kołami naukowymi studentów;
 - 8) opieka nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi;
 - 9) praca w komisjach, zespołach itp., powołanych decyzją rektora lub dziekana;
 - 10) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw powierzonych przez rektora;
 - 11) pełnienie funkcji opiekuna roku;
 - 12) pełnienie funkcji kierownika pracowni;
 - 13) pełnienie funkcji kierownika projektu;
 - 14) inne czynności określone w umowie o pracę lub zlecone przez przełożonego.
4. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych, o którym mowa w pkt. 2, zwany dalej „pensum dydaktycznym”, dla poszczególnych stanowisk w grupie pracowników dydaktycznych wynosi:
 - 1) profesor zwyczajny, profesor, profesor nadzwyczajny, profesor uczelni – od 90 godzin (min.) do 180 godzin (max.);
 - 2) adiunkt – od 240 godzin (min.) do 360 godzin (max.);
 - 3) asystent – od 270 godzin (min.) do 360 godzin (max.);
 - 4) instruktor, lektor – od 270 godzin (min.) do 420 godzin (max.).
5. Za 1 godzinę zajęć dydaktycznych (45 minut) nauczycielowi akademickiemu zalicza się do pensum dydaktycznego wykonanie 1 godziny obliczeniowej.

6. Rektor może podjąć decyzję o obniżeniu pensum dydaktycznego z tytułu pełnienia następujących funkcji:
 - 1) prorektora;
 - 2) dziekana;
 - 3) prodziekana;
 - 4) dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - 5) dyrektora Studium Języków Obcych.
7. Rektor może podjąć decyzję o obniżeniu pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego pełniącego inną funkcję niż określona w pkt. 6, jeżeli ma ona istotne znaczenie dla Uczelni i wymaga znacznego nakładu pracy.
8. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego pensum dydaktycznego podanego w godzinach obliczeniowych. Dziekan lub dyrektor jednostki pozawydziałowej odpowiada za przydzielanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim, wykluczając planowanie niedociążeń dydaktycznych.
9. W przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów nauczycielowi akademickiemu może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych; koniecznym warunkiem jest zgoda pracownika wyrażona w formie pisemnej w Karcie Indywidualnego Przydziału Zajęć Dydaktycznych
10. Rozliczenie pracy w godzinach ponadwymiarowych następuje raz w roku – po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych, ustalonych zgodnie z planem w danym roku akademickim.
11. Rozliczenie, o którym mowa w pkt. 10 może polegać na zmniejszeniu pensum dydaktycznego pracownika w następnym roku akademickim o wymiar godzin ponadwymiarowych lub na wypłacie wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe.
12. Przepisy określające wymiar i rozliczenie zajęć w ramach pensum dydaktycznego nie mają zastosowania do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów, o których mowa w pkt. 3. Rektor może podjąć decyzję o przyznaniu dodatku funkcyjnego w związku z wykonywaniem tych prac, premii uznaniowej lub nagrody pieniężnej.



Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu (wyciąg)

KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Art. 33.

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

KODEKS PRACY

Art. 9.

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11².

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³.

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18.

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu (Art. 18^{3a} – 18^{3e})

Art. 18^{3a}.

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. 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 określonych w § 1, 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.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także 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).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}.

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}.

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 odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}.

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29².

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29².

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy .

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

Ilekcioć w wykazie jest mowa o pracach dorywczych, należy przez to rozumieć prace wykonywane nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet:

- 1) prace dorywcze, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej przekracza 20 kJ/min;
- 2) podnoszenie i przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów, których masa przekracza 20 kg przy pracy dorywczej;
- 3) podnoszenie przez jedną kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej przedmiotów, których masa przekracza 14 kg przy pracy dorywczej;
- 4) przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów, których masa przekracza 12 kg:
 - a) na odległość przekraczającą 25 m,
 - b) pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone;
- 5) przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy dorywczej – pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone;
- 6) zespołowe przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, jeżeli masa przypadająca na jedną kobietę przekracza 17 kg przy pracy dorywczej;
- 7) przenoszenie przez jedną kobietę materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg;
- 8) przemieszczanie przez kobietę ładunku na wózku jednokołowym (taczce), którego masa łącznie z masą taczki przekracza przy przemieszczaniu:
 - a. po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - nieprzekraczającym 5% – 40 kg,
 - większym niż 5% – 30 kg,
 - b. po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni o nachyleniu:
 - nieprzekraczającym 5% – 24 kg,
 - większym niż 5% – 18 kg;
- 9) inne ręczne prace transportowe oraz prace związane z wysiłkiem fizycznym wymienione w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. z 2000 r. Nr 26 poz. 313, z późn. zm.).

2.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace dorywcze, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 7,5 kJ/min;

- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 4) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace dorywcze, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 10 kg przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy dorywczej;
- 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) przewożenie ładunku na taczce, którego masa łącznie z masą taczki, przekracza przy przewożeniu:
 - a) po powierzchni równej, twardej i gładkiej o nachyleniu:
 - nieprzekraczającym 5% – 20 kg,
 - większym niż 5% – 15 kg,
 - b) po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej o nachyleniu:
 - nieprzekraczającym 5% – 12 kg,
 - większym niż 5% – 9 kg.

- II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.



III. Prace w warunkach narażenia na hałas lub drgania dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s^2 .

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży – prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
2. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji i mieszanin chemicznych, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy, zaklasyfikowanych do jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371);
 - 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne, niezależnie od ich stężeń w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
 - 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
- VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi
- 1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wykopach oraz zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.
 - 2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.
- VIII. Inne prace wymienione w załączniku do rozporządzenia 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).



**Karta publikacji informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach**

Wypełnia autor dokumentu	
Tytuł informacji (czego dotyczy):	Zarządzenie nr 9/2025 z dnia 04 września 2025 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
Data przekazania informacji do publikacji:	8 październik 2025 r.
Osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji:	Rektor

Wykaz ewentualnych załączników	
Nr załącznika:	Nazwa załącznika:
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2025	Regulamin Pracy Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Wypełnia Redaktor BIP / Administrator BIP	
Przyjęcie do publikacji: (data i podpis)	8 październik 2025 r.
Data opublikowania informacji na stronie BIP:	8 październik 2025 r.
Uwagi:	Zarządzenie wchodzi w życie w dniu ogłoszenia

PROREKTOR
.....
dr Redaktor BIP Kuleszyński