

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2022
Rektora ANSGK z dnia 17 marca 2022 roku



Regulamin pracy

Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie

SPIS TREŚCI

	WSTĘP
Rozdział I	Postanowienia ogólne
	Obowiązki w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy
Rozdział II	Obowiązki pracodawcy
Rozdział III	Obowiązki pracownika
Rozdział IV	Czas pracy
Rozdział V	Dyscyplina pracy
Rozdział VI	Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne oraz inne urlopy wynikające z obowiązujących przepisów
Rozdział VII	Wynagrodzenie za pracę
Rozdział VIII	Bezpieczeństwo i higiena pracy
Rozdział IX	Nagrody i wyróżnienia
Rozdział X	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Rozdział XI	Obowiązek trzeźwości
Rozdział XII	Postanowienia końcowe
	Załączniki

Wstęp

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy ustala:

- 1) organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;
- 2) zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk;
- 3) rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków, o których mowa w pkt. 2, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz
- 4) zasady obliczania godzin dydaktycznych.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Statut – Statut Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie,
- Regulamin – niniejszy Regulamin Pracy,
- pracodawca, Uczelnia – Akademia Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie, w imieniu którego występuje rektor lub upoważniona przez niego osoba,
- pracownik – osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy w Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie,
- pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy Uczelnią – rektor, prorektorzy, kanclerz, kwestor – główny księgowy, zastępca kwestora,
- jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Uczelni w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Uczelni,
- bezpośredni przełożony - kierownik jednostki organizacyjnej najniższego szczebla albo osoba sprawująca bezpośrednio kierownictwo nad pracownikiem.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników świadczących pracę w ramach stosunku pracy, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę, akt mianowania lub powołania.

Obowiązki w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy

§ 3

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami: prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe; pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Powyższy zakaz nie dotyczy rektora.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) złożyć w Dziale Kadr wymagany komplet dokumentów, w tym w szczególności orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na określonym stanowisku;
 - 2) zapoznać się z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) zapoznać się z obowiązującym w Uczelni Regulaminem pracy oraz treścią umowy o pracę i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem.
3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zobowiązany jest odbyć przeszkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:
 - 1) rozliczyć się z pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów;
 - 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek;
 - 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej i przekazać ją do Działu Kadr.
5. W przypadku, gdy zatrudnienie dotyczy stanowiska kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy albo funkcji kierowniczej w Uczelni przy objęciu/zdaniu stanowiska pracy/funkcji sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy zawierający w szczególności:

- 1) wykaz spraw będących w załatwianiu,
- 2) wykaz spraw niezłatwionych,
- 3) wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

Protokół zdawczo-odbiorczy wymaga zatwierdzenia odpowiednio przez rektora, właściwego prorektora albo kanclerza, a w przypadku pracowników podległych kwestorowi – przez kwestora.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią łączącego go z pracownikiem stosunku pracy;
 - 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) zapoznania pracownika z Regulaminem;
 - 4) zapoznania pracownika z zakresem zadań jednostek organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, wynikającym z przepisów prawa i aktów wewnętrznych normatywnych obowiązujących w Uczelni, w tym w szczególności Regulaminu Organizacyjnego Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie;
 - 5) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy w Uczelni warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 6) organizowania pracy w sposób zapewniający możliwie równomierne obciążenie pracą pracowników danej jednostki i pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 7) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza unikanie pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- a także bieżącego informowania pracowników o zmianach zachodzących w ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 9) kierowania pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie; kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego;
 - 10) wyposażenia pracownika w potrzebne mu materiały i narzędzia pracy, odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej;
 - 11) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na wniosek pracownika, dokumentów na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie;
 - 12) rzetelnego i sprawiedliwego oceniania pracowników oraz wyników ich pracy, na podstawie obiektywnych i znanych pracownikowi kryteriów;
 - 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w szczególności akt osobowych pracowników oraz ewidencji ich czasu pracy, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy - do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
 - 14) ochrony danych osobowych pracowników;
 - 15) ułatwiania lub stwarzania możliwości pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 16) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników;
 - 17) poszanowania zasad współżycia społecznego, godności oraz dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 - 18) równego traktowania pracowników;
 - 19) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w stosunkach pracy, w szczególności poprzez określenie procedur zgłaszania zdarzeń, które mogłyby być uznane za przejaw mobbingu lub dyskryminacji;
 - 20) udostępniania pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, wyciąg obowiązujących w tym zakresie przepisów stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,

- 21) udzielania pomocy pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę przy załatwianiu związanych z tym formalności.
2. Pracodawca nadto zobowiązany jest do niezwłocznego rozwiązywania konfliktów zaistniałych między pracownikami, w tym między podwładnym a przełożonym, na podstawie wnikliwego rozpoznania istoty i przyczyn konfliktu, i po wysłuchaniu racji obu stron w warunkach umożliwiających ich pełne i nieskrępowane przedstawienie.

Rozdział III

Obowiązki pracownika

§ 5

1. Zakres obowiązków pracownika określa jego bezpośredni przełożony, a zatwierdza rektor albo osoba upoważniona przez rektora do zawarcia umowy o pracę z danym pracownikiem.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) dokładne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do związanych z pracą i zgodnych z prawem poleceń przełożonego wydawanych z zachowaniem drogi służbowej;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy i pełne jego wykorzystanie na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku pracy;
 - 4) potwierdzanie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez Dział Kadr; obowiązek, o którym mowa wyżej nie dotyczy nauczycieli akademickich, jednak rektor może wprowadzić obowiązek potwierdzania obecności także dla nauczycieli akademickich;
 - 5) znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u pracodawcy, dotyczących zakresu zadań wykonywanych przez pracownika;
 - 6) przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej;
 - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych oraz branie udziału w szkoleniach i instruktażu w tym zakresie;
 - 8) dbanie o dobre imię Uczelni;
 - 9) dbanie o mienie pracodawcy i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 10) zapobieganie niebezpieczeństwu zagrażającym życiu i zdrowiu innych pracowników albo mieniu pracodawcy i pracowników;

- 11) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących pracodawcy, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę albo prowadzić do naruszenia jego dobrego imienia, a także informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, tajemnicę handlową albo inną informację prawnie chronioną;
- 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przestrzeganie zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmienności poglądów;
- 13) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie swoich umiejętności poprzez udział w kursach i szkoleniach, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
- 14) realizowanie strategii Uczelni w zakresie odpowiadającym zajmowanemu stanowisku lub pełnionej funkcji;
- 15) dbanie o porządek na stanowisku pracy,
- 16) zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i aparatury oraz pomieszczeń pracy;
- 17) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę pracodawcy lub pracownikom oraz czynne zapobieganie im;
- 18) niezwłoczne zgłaszanie do Działu Kadr zmiany danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń przede wszystkim od pracodawcy oraz z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 19) poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianym prawem, realizowanych przez placówkę medycyny pracy, z którą pracodawca współpracuje;
- 20) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu, używania środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających substancji w budynkach i na terenie Uczelni, powyższe nie dotyczy osób przyjmujących lekarstwa zapisane przez lekarza;
- 21) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w budynkach i na terenie Uczelni, poza miejscami do tego wyznaczonymi;
- 22) w przypadku ustania stosunku pracy - rozliczenie się z pracodawcą.

§ 6

1. Poza obowiązkami wskazanymi w § 5, do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:
 - 1) w zakresie działalności dydaktycznej:

- a) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy, w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska pracy,
 - b) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów,
 - c) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów,
 - d) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń,
 - e) opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów,
 - f) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć,
 - g) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się (z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich),
 - h) przeprowadzanie konsultacji ze studentami,
 - i) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
 - j) gromadzenie i przechowywanie zgodnie z procedurą dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się;
- 2) w zakresie działalności naukowej:
- a) prowadzenie i uczestnictwo w badaniach i pracach rozwojowych zgodnie z zasadami etyki pracownika naukowego,
 - b) pozyskiwanie środków na badania naukowe i prace rozwojowe, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z gospodarką,
 - c) rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników,
 - d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych,
 - e) aktywne działania w celu pozyskiwania patentów i innych praw ochronnych oraz w celu wdrożenia wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
 - f) podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;
- 3) w zakresie działalności organizacyjnej i dotyczącej promocji Uczelni oraz nauki:
- a) aktywna działalność w organach kolegialnych Uczelni oraz innych gremiach działających w Uczelni,
 - b) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uczelni,
 - c) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej,
 - d) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni i jej

promocji oraz poprawie jakości kształcenia i działalności naukowej.

2. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane także poza siedzibą Uczelni, w szczególności w przypadku prowadzenia działalności badawczej i organizacyjnej.

§ 7

Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca wykonywania pracy w czasie pracy bez uzgodnienia tego z bezpośrednim przełożonym oraz nieprzestrzegania ustalonego czasu pracy, a także opuszczania miejsca pracy przed stawieniem się zmienników w przypadku prac wymagających przekazania pracy;
- 2) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 3) wynoszenia i wywożenia z miejsca wykonywania pracy jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz ochronnego, a także innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy lub podmiotu, na rzecz którego wykonywana jest praca – bez jego zgody;
- 4) wykonywania w Uczelni prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, także poza godzinami pracy oraz wykorzystywania sprzętu pracodawcy w celach innych niż związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 5) samowolnego i nieuprawnionego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy;
- 6) czyszczenia i naprawy maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym bez wymaganych uprawnień;
- 7) wstępu na teren Uczelni w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, przynoszenia ich na teren Uczelni oraz spożywania ich na terenie zakładu pracy.

A. Nauczyciele akademicki

Rozdział IV Czas pracy

§ 8

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

§ 9

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:
 - 1) do 240 godzin dydaktycznych - dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) do 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora;
 - 3) do 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego;
 - 4) do 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora;- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
2. Wymiar zajęć dydaktycznych dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w proporcji do pensum obowiązującego w Uczelni w danej grupie nauczycieli akademickich.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
4. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
5. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
6. Wymiar pensum nauczycieli akademickich w ramach poszczególnych grup pracowniczych i na poszczególnych stanowiskach określa Zarządzenie Rektora ANSGK.

7. Rektor może ustalić w szczególnych, uzasadnionych przypadkach, mniejszy wymiar zajęć dydaktycznych dla danego nauczyciela akademickiego, biorąc pod uwagę:
- 1) powierzenie nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań;
 - 2) realizowanie przez nauczyciela akademickiego projektów badawczych;
 - 3) wykonywanie przez nauczyciela ważnych funkcji państwowych, samorządowych, społecznych i naukowych;
 - 4) posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli niepełnosprawność utrudnia lub uniemożliwia temu nauczycielowi odbywanie zajęć w pełnym zakresie.

§ 10

1. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego zalicza się prowadzenie zajęć na studiach pierwszego i drugiego stopnia.
2. Szczegółowe zasady dotyczące ustalania liczby godzin przepracowanych w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 określa Zarządzenie Rektora ANSGK.

B. Pozostali pracownicy Uczelni

§ 11

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Uczelni lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

§ 12

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są co do zasady objęci podstawowym systemem czasu pracy, który nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być zastosowany inny system czasu pracy.
2. Czas pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, których czas pracy w dniu 30 września 2019 roku wynosił 36 godzin tygodniowo, zachowują prawo do tego czasu pracy. Pozostałych pracowników biblioteki obowiązuje czas pracy, o którym mowa w ust. 1.
3. Czas pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.
4. Czas pracy radców prawnych w lokalu Uczelni ustalany jest zgodnie z przepisami ustawy

o radcach prawnych.

§ 13

1. Poza podstawowym systemem czasu pracy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą również wykonywać pracę w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) równoważnym;
 - 2) zadaniowym.
2. W równoważnym systemie czasu pracy - dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w przeciętnie 40-godzinnym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, przy czym:
 - 1) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy;
 - 2) praca w tym systemie jest wykonywana według obowiązującego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia (łącznie z sobotami, niedzielami i świętami);
 - 3) decyzję o wprowadzeniu równoważnego systemu czasu pracy dla poszczególnych pracowników podejmuje bezpośredni przełożony, a stosowną informację przekazuje do Działu Kadr.
3. W zadaniowym systemie czasu pracy czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach norm czasu pracy, o których mowa w ust. 2. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej (uzasadniony rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania) decyzję o wprowadzeniu zadaniowego systemu czasu pracy podejmuje odpowiednio rektor, właściwy prorektor lub kanclerz.
4. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach wprowadzić inne systemy czasu pracy przewidziane Kodeksem pracy.
5. Na pisemny wniosek pracownika i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej odpowiednio rektor, właściwy prorektor lub kanclerz może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. W przypadku pracowników podległych kwestorowi na wniosku pracownika wymagana jest zgoda kwestora.
6. W każdym z ww. systemów praca może być wykonywana zmianowo, według ustalonego harmonogramu.
7. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej (tj. od godz. 22.00 do godz. 6.00) - pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

8. W Uczelni praca może być wykonywana w formie telepracy, jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
- 1) praca może być wykonywana regularnie poza terenem Uczelni;
 - 2) zakres czynności służbowych pracownika oraz organizacja pracy jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika pozwalają na wykonywanie zadań poza terenem Uczelni;
 - 3) wyniki pracy mogą być przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 4) pracownik wykazuje cechy osobowości konieczne dla efektywnego i zgodnego z prawem realizowania zadań w formie telepracy, takie jak: samodzielność, samodyscyplina, umiejętność organizacji pracy, zdolność zarządzania czasem i umiejętność pracy bez stałego nadzoru, zdolność do zachowania należytej staranności w zabezpieczaniu poufności informacji.
9. Szczegółowe zasady świadczenia pracy w Uczelni w formie telepracy ustala porozumienie (regulamin telepracy).

§ 14

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika definiuje się następujące pojęcia:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 15

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
2. Każde święto, będące dniem ustawowo wolnym od pracy, występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 1 i 2, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

4. Terminy dni wolnych od pracy w danym roku kalendarzowym, z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala na dany rok kalendarzowy rektor w drodze odrębnego zarządzenia.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.
7. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
8. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
10. Czas przerwy i jej wykorzystanie w ciągu dnia pracy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

§ 16

1. Harmonogram pracy sporządzany jest dla osób pracujących na zmiany oraz dla osób wykonujących pracę w inne dni tygodnia niż od poniedziałku do piątku.
2. Harmonogram pracy przekazywany jest do Działu Kadr przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
3. Przy ustalaniu harmonogramu pracy należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) harmonogram sporządza bezpośredni przełożony na cały okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracowników na 7 dni przed rozpoczęciem tego okresu;
 - 2) harmonogram uwzględnia prawo pracownika do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, a w przypadku przejścia na inną zmianę tygodniowy nieprzerwany odpoczynek nie może być krótszy niż 24 godziny;
 - 3) pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery

tygodnie z niedzieli wolnej od pracy;

- 4) w każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje to rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie;
 - 5) w zamian za pracę w niedzielę powinien być zaplanowany i udzielony dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego;
 - 6) tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - 7) harmonogram czasu pracy może zostać zmieniony:
 - a) z powodu nagłej, nieprzewidzianej nieobecności pracownika w pracy,
 - b) w celu zapewnienia możliwości wykonywania zadań w danej jednostce organizacyjnej,
 - 8) wszelkie zmiany w harmonogramie czasu pracy, które nie wynikają z konieczności realizowania nieprzewidzianych działań, są dokonywane w uzgodnieniu z pracownikiem, którego one dotyczą.
4. Za prawidłowe sporządzenie harmonogramów odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§ 17

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi trzy miesiące:
2. Okres rozliczeniowy wynoszący trzy miesiące obejmuje:
 - 1) I okres: styczeń, luty, marzec;
 - 2) II okres: kwiecień, maj, czerwiec;
 - 3) III okres: lipiec, sierpień, wrzesień;
 - 4) IV okres: październik, listopad, grudzień.

§ 18

1. W Uczelni ustala się następujące rozkłady czasu pracy (godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy):
 - 1) podstawowy rozkład czasu pracy od godz. 8.00 do godz. 16.00.

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy, dopuszczalne jest, w odniesieniu do niektórych stanowisk pracy, ustalenie przez kierownika jednostki organizacyjnej innych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. W takim przypadku o ustalonym rozkładzie czasu pracy informowany jest w formie

pisemnej Dział Kadr;

2) dla pracowników pracujących na zmiany ustala się następujący czas pracy zmianowej:

pracownicy obsługi:

- od godz. 8.00 do godz. 16.00 – I zmiana,
- od godz. 14.00 do godz. 22.00 – II zmiana,
- od godz. 22.00. do godz. 6.00 – III zmiana;

pracownicy biblioteczni, dla których czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo:

- od godz. 7.30 d 15.30
- soboty - od godz. 08.00 do godz. 15:00;

pracownicy biblioteczni, dla których czas pracy wynosi przeciętnie 36 godzin tygodniowo:

od poniedziałku do piątku:

- I zmiana - od godz. 8.00 do godz. 14.00
- soboty - od godz. 8.00 do godz. 14:00;

3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: sprzątaczką, pracownik gospodarczych: od poniedziałku do piątku:

- I zmiana - od godz. 10.00 do godz. 18.00,
- II zmiana - od godz. 12.00 do godz. 20.00
- w soboty i niedziele:
- I zmiana - od godz. 8.00 do godz. 16.00,
- II zmiana – od godz. 13.00 do godz. 21.00.

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy dopuszczalne jest w odniesieniu do niektórych stanowisk pracy ustalenie w harmonogramie przez kierownika jednostki organizacyjnej innych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach rektor, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, może wyrazić zgodę na wprowadzenie w danej jednostce albo jej części wydzielonej organizacyjnie, ruchomego rozkładu czasu pracy. W takim przypadku:

- 1) rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy;
- 2) wykonywanie pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 15 ust. 8;
- 3) ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się

indywidualny rozkład czasu pracy obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę. Decyzję w takich sprawach podejmuje bezpośredni przełożony.

4. Informację o zmianie obowiązujących pracownika godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie do Działu Kadr.

§ 19

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego.

§ 20

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Wykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych w granicach wskazanych w ust. 6 jest obowiązkiem pracownika, z wyjątkiem osób objętych zakazem zatrudniania ich w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
5. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest wykonywana tylko na polecenie przełożonego. Przełożony odpowiada za zlecenie i rozliczanie godzin nadliczbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku występowania pracy w godzinach nadliczbowych informacja o nadgodzinach przekazywana jest Działowi Kadr bezpośrednio po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Warunkiem pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest uzyskanie przed rozpoczęciem takiej pracy pisemnej zgody odpowiednio rektora, właściwego prorektora lub kanclerza.
7. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, o których mowa w ust. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego. W takim przypadku czas pracy nie może przekraczać przeciętnie

tygodniowo 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

8. W obowiązującym okresie rozliczeniowym, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika udzielić mu czasu wolnego od pracy na zasadach określonych Kodeksem pracy. W przypadku udzielenia czasu wolnego pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
9. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w lit. a.
10. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku, o którym mowa w ust. 9 określa zawarta z pracownikiem umowa o pracę.
11. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 3 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
12. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Uczelnią oraz kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział V

Dyscyplina pracy

§ 21

Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany potwierdzić fakt przyjscia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez pracownika prowadzącego sprawy personalne.
2. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny w pracy, a ciężar dowodu faktu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy i kończyć pracę na swoim stanowisku, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania dokonuje na liście obecności pracownik Działu Kadr.
5. Nieusprawiedliwione rozpoczęcie pracy później, niż przewiduje to rozkład czasu pracy pracownika bądź opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego stanowi naruszenie porządku pracy, co jest naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków, o których mowa w § 5.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.
7. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy w celach służbowych odbywa się za wiedzą bezpośredniego przełożonego, a w czasie jego nieobecności za wiedzą osoby go zastępującej.
8. W przypadku ważnych spraw osobistych (niezwiązanych z pracą zawodową), które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, zwolnienia z pracy na czas niezbędny do załatwienia tych spraw. Odpracowanie czasu zwolnienia z pracy powinno nastąpić w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego przy zachowaniu prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego. Pisemny wniosek pracownika z akceptacją bezpośredniego przełożonego

i informacją o uzgodnionym terminie odpracowania, należy przekazać do Działu Kadr najpóźniej w terminie do końca miesiąca kalendarzowego, w którym udzielono pracownikowi zwolnienia z pracy.

9. Dział Kadr odnotowuje fakt wyjścia z pracy z zaznaczeniem rodzaju wyjścia „służbowe” lub „niezwiązane z pracą zawodową”.

§ 22

1. Za przestrzeganie przez pracownika przepisów niniejszego Regulaminu oraz ustalonego w Uczelni porządku pracy, a w szczególności dyscypliny i czasu pracy, odpowiedzialny jest jego bezpośredni przełożony.
2. Przebywanie pracownika na terenie Uczelni poza godzinami pracy po godzinie 22.00 wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz rektora albo kanclerza. We wniosku pracownik ma obowiązek wskazać dzień, dokładne godziny oraz miejsce wykonywania czynności służbowych. Kopia wniosku z wymaganymi zgodami jest przekazywana służbom ochrony obiektów w celu poinformowania o fakcie przebywania pracownika w danym obiekcie.
3. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
4. W razie niestawienia się do pracy, poza sytuacją wymienioną w ust. 3, pracownik zobowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, wskazując przyczynę swojej nieobecności i przewidywany okres jej trwania.
5. Zawiadomienia pracodawcy o nieobecności w pracy pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
6. Niedotrzymanie terminów usprawiedliwiania nieobecności może być uzasadnione jedynie szczególnymi okolicznościami.
7. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przez dostarczenie do Działu Kadr dokumentu usprawiedliwiającego jego nieobecność w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, nie później niż w dniu przystąpienia do pracy.
8. Uznanie nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną wymaga pisemnej akceptacji odpowiednio rektora, właściwego prorektora lub kanclerza wyrażonej na wniosku przełożonego pracownika i powiadomienia pracownika o nieusprawiedliwieniu nieobecności.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 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 dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
 - a) 2 dni roboczych, w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - b) 3 dni roboczych, w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 37¹ § 1 kodeksu pracy;
 - 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku kalendarzowego; natomiast dla pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie udzielane w wymiarze godzinowym ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, przy czym niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia (w dniach/w godzinach) decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym.
 - 5) Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni w Uczelni, z uprawnienia, o którym mowa w ust.1 pkt. 4 może korzystać jedno z nich. Podstawę do skorzystania z tego uprawnienia stanowi pisemne oświadczenie pracownika złożone w Dziale Kadr.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, między innymi w celu:
 - 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 2) oddania krwi przez pracownika – krwiodawcę;
 - 3) pełnienia funkcji członka zarządu związków zawodowych działających w Uczelni w indywidualnie określonym wymiarze czasu niezbędnym do pełnienia tej funkcji;
 - 4) realizacji zgody udzielonej przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza

godzinami pracy, na czas tych badań;

6) matkom karmiącym piersią:

a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy,

b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.

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.

§ 24

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy;
- 2) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy;
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz poleceniami przełożonego;
- 4) opuszczanie miejsca pracy, spóźnianie się do pracy, a także samowolne oddalanie się z miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu i środków odurzających w miejscu pracy;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) stosowanie wobec współpracowników, a w szczególności podległych pracowników, dyskryminacji lub mobbingu albo naruszanie ich godności osobistej.

Rozdział VI

Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne oraz inne urlopy wynikające z obowiązujących przepisów

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Natomiast wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

3. Dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, a także pracownicy biblioteczni oraz pracownicy dokumentacji i informacji naukowej zatrudnieni na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, którym na dzień 30 września 2019 roku przysługiwało prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni rocznie, zachowują to prawo.
4. Wszyscy pracownicy Uczelni obowiązani są do sporządzenia rocznego planu urlopów wypoczynkowych, który podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z których jedna powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Szczegółowy tryb udzielania i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim oraz pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi został określony odpowiednio w załącznikach nr 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.
8. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za prawidłowe udzielanie i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników.

§ 26

1. Na umotywowany wniosek, pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje odpowiednio rektor, właściwy prorektor albo kanclerz.

§ 27

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych

- badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
- 4) szczegółowy tryb udzielania i wykorzystania urlopów wymienionych w punktach 1-3 został określony w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, który jest udzielany zgodnie z art. 131 -133 Ustawy i aktami wykonawczymi do niej według następujących zasad i trybu:
- 1) nauczyciel akademicki kieruje do rektora wnioski o wydanie skierowania do właściwego lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych w celu uzyskania urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 2) o wpłynięciu wniosku są informowani:
 - a) bezpośredni przełożony,
 - b) w przypadku nauczycieli zatrudnionych w instytutach – właściwy dyrektor instytutu, natomiast w przypadku nauczycieli zatrudnionych poza strukturą organizacyjną instytutu – właściwy prorektor,
 - c) Dział Spraw Pracowniczych, który weryfikuje wniosek pod względem formalnym;
 - 3) po zaopiniowaniu wniosku przez osoby wymienione w pkt. 2 nauczyciel akademicki otrzymuje skierowanie do właściwego lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych w celu uzyskania urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 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.

Rozdział VII

Wynagrodzenie za pracę

§ 28

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników, wprowadzony w życie zarządzeniem

rektora oraz inne przepisy wewnętrzne Uczelni.

4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej (na rachunki bankowe pracowników) lub na wniosek pracownika w formie gotówkowej w sposób ustalony przez pracodawcę.
5. Terminy wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) wypłata dla nauczycieli akademickich – z dołu, 30-go każdego miesiąca.
 - 2) wypłata dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – z dołu, 10 dzień miesiąca po miesiącu, z którego przysługuje wynagrodzenie.
6. Jeżeli termin wypłaty przypada w niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy albo w tzw. dniu dodatkowo wolnym od pracy, wówczas wypłaty dokonuje się:
 - 1) dla nauczycieli akademickich – w pierwszym dniu roboczym następującym po takim dniu;
 - 2) dla pozostałych pracowników – w ostatni poprzedzający dzień roboczy.
7. Szczegółowe zasady wypłacania wynagrodzeń określa Regulamin wynagradzania obowiązujący w Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki krajowej w Kutnie.

Rozdział VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 29

1. Rektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy w szczególności przez udostępnienie odpowiedniej infrastruktury oraz prowadzenie szkoleń. Rektor może powierzyć wykonywanie określonych obowiązków w zakresie BHP innym pracownikom Uczelni.
2. Pracodawca realizuje obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przy współdziałaniu służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, których zadania i kompetencje określają Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do tego Kodeksu, a także uregulowania wewnętrzne Uczelni.
3. Osoby reprezentujące pracodawcę oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą i stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 30

1. Osoby reprezentujące pracodawcę i pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie

przeciwpożarowej.

2. Osoby reprezentujące pracodawcę i pracownicy są obowiązani przestrzegać, w zakresie ich dotyczącym, przepisów dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, a także ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
3. Osoby reprezentujące pracodawcę oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane chronić zdrowie i życie przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Uczelni przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

§ 31

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) pracownik służby bhp – instruktaż ogólny;
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, którzy

przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być udokumentowane oraz potwierdzone przez pracownika.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 32

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

§ 33

1. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 2) wyznaczyć pracowników do działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Działania, o których mowa powyżej, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
3. Liczba pracowników, o których mowa w ust. 2, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny uwzględniać rodzaj i poziom występujących zagrożeń.

§ 34

1. Stosownie do art. 22³ Kodeksu pracy w celu:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i innych osób przebywających na terenie Uczelni, w tym w domach studenckich, oraz na terenach przyległych (na terenie wszystkich nieruchomości i obiektów należących do Uczelni oraz terenów do nich przyległych);
 - 2) zapewnienia należytego zabezpieczenia mienia Uczelni;
 - 3) umożliwienia ustalenia sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu albo naruszających bezpieczeństwo mienia lub osób;
 - 4) ograniczenia możliwości przebywania na terenie nieruchomości Uczelni i jej obiektów osób nieuprawnionych,
 - 5) ograniczenia zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu i życiu; nieruchomości oraz obiekty, o których mowa w pkt. 1, są objęte działaniem środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni, obiektów socjalnych oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane są w Biurze Informatycznym ANSGK przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nieruchomości i obiekty objęte monitoringiem są oznaczone informacją o monitoringu, w szczególności za pomocą odpowiednich znaków.
6. Dane z monitoringu zawierające dane osobowe są zabezpieczone za pomocą środków zabezpieczających przetwarzanie tych danych, w szczególności uniemożliwiających ich utratę lub bezprawne rozpowszechnienie, a także uniemożliwiających dostęp do danych osobom nieuprawnionym.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu monitoringu określa zarządzenie rektora.

§ 35

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;

- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 36

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem i wewnętrznymi przepisami Uczelni;
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi oraz schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;
- 5) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 37

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym 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 porządek i ład w miejscu pracy;

- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o własnym (jeżeli jest to możliwe) lub o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku w drodze do lub z pracy,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

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

§ 39

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych i określonych w obowiązujących przepisach. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawarty jest w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 40

Regulamin nie zawiera uregulowań dotyczących szczególnej ochrony pracy młodocianych oraz nie ustala wykazu prac wzbronionych młodocianym, ponieważ Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 41

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, o których mowa w Kodeksie pracy. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Zasady przyznawania nagród, o których mowa w ust. 1, są ustalane przez rektora po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych działających w Uczelni.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 42

1. W Uczelni obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku, gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, jest obowiązany polecenie wykonać, zawiadamiając o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2, na wniosek bezpośredniego przełożonego, wymierza odpowiednio rektor lub z jego upoważnienia - właściwy prorektor lub kanclerz.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego

naruszenia.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych;
 - 2) stopień winy pracownika;
 - 3) dotychczasowy stosunek pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw odpowiednio do rektora, właściwego prorektora lub kanclerza.
9. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
12. Rektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 11.

Rozdział XI

Obowiązek trzeźwości

§ 44

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na:
 - 1) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na:
 - a) spożycie alkoholu,
 - b) stan pod wpływem narkotyku, środka psychotropowego albo innej podobnie działającej substancji, zwanej dalej środkiem odurzającym;

- 2) niezwłocznym i surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub używania środków odurzających w czasie pracy albo w miejscu pracy oraz odsunięciu od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - 3) w razie wątpliwości sprawdzeniu stanu trzeźwości pracowników.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi faktu podejrzenia stanu nietrzeźwości pracownika w czasie pracy.
 4. Zabrania się pracownikom:
 - 1) wnoszenia napojów alkoholowych i środków odurzających na teren zakładu pracy;
 - 2) wstępu na teren Uczelni pracownikom w stanie nietrzeźwości i po użyciu środków odurzających, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy;
 - 3) podawania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie zakładu pracy.
 5. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego w obecności bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu Kadr.
 6. Badanie na obecność środka odurzającego w organizmie przeprowadza się za pomocą testu na jego obecność.
 7. W przypadku potwierdzenia nietrzeźwości lub obecności środka odurzającego w organizmie, pracownik ponosi koszty badania.
 8. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenie obowiązku trzeźwości, osoby dokonujące kontroli trzeźwości sporządzają protokół. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Regulamin wchodzi w życie od 1 kwietnia 2022 roku, po upływie co najmniej 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników na stronie internetowej Uczelni.
2. Pracownicy przyjęci do pracy po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu, zapoznanie się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumencie

potwierdzającym nawiązanie stosunku pracy.

§ 46

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, jak również skarg i wniosków, pracowników Uczelni przyjmują odpowiednio rektor, właściwy prorektor, kanclerz oraz Dział Kadr.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1, skargi i wnioski pracowników w formie pisemnej przyjmowane są w Biurze Rektora Uczelni, w godzinach pracy Biura.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 49

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

Załączniki:

- nr 1 – przepisy o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu;
- nr 2 – ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych;
- nr 3 – wykaz prac wzbronionych kobietom;
- nr 4 – zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim;
- nr 5 – zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi;
- nr 6 – zasady i tryb udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów na podstawie art. 130 ustawy;
- nr 6a – wniosek o udzielenie płatnego urlopu w celu przeprowadzenia badań naukowych;
- nr 6b – wniosek o udzielenie płatnego urlopu naukowego dla osoby przygotowującej rozprawę doktorską;
- nr 6c – wniosek o udzielenie płatnego urlopu
- nr 6d – sprawozdanie z płatnego urlopu.

R E K T O R

dr hab. Sławomira Białobłocka

PRZEPISY O RÓWNYM TRAKTOWANIU KOBIET I MĘŻCZYŹN W ZATRUDNIENIU

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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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.

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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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 rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) niezatrudnieniu 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 wymaganie 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, ustalane 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 jakiegokolwiek 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 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.

Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych przepracowanych w roku *

Imię i nazwisko pracownika.....

Jednostka organizacyjna

L.p.	Data wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych	Liczba przepracowanych godzin	Wyplata dodatków (50%, 100%)	Terminy udzielenia czasu wolnego
Okres rozliczeniowy				
(należy wskazać okres rozliczeniowy wg § 17 Regulaminu pracy)				
	RAZEM			

.....
(data)

.....
(imienna pieczęćka i podpis
bezpośredniego przełożonego)

* Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych ustalana jest przy uwzględnieniu rozliczeniowego okresu czasu pracy.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Dla kobiet pracujących niebędących w ciąży i niekarmiących dziecka piersią wzbronione są następujące prace:

- 1) wszystkie prace, 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 5000 kJ, a przy pracy dorywczej (tj. wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 20 kJ/min;

uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal

- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przez jednego pracownika przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów, o masie przekraczającej - 12 kg;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości na jaką są przenoszone – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 12 kg - przy pracy dorywczej;
- 5) przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, o nachyleniu terenu nieprzekraczającym 5%, których dopuszczalna masa, łącznie z masą wózka przekracza następujące wartości:
 - a) wózki 2-kołowe – 140 kg,
 - b) wózki 3-i więcej kołowe – 180 kg;
- 6) przenoszenie przez jedną osobę materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem przekracza 10 kg; przy zespołowym ręcznym przemieszczaniu przedmiotów – przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, jeżeli na jednego pracownika przypada masa przekraczająca:
 - a) przy pracy stałej 10 kg,

b) przy pracy dorywczej 17 kg.

2. Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 7,5 kJ/min;
uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) przewożenie ładunków na 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 wzbronione są następujące prace:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 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:

- a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 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 ładunków o masie przekraczającej:
- a) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%,
 - b) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,0;
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, 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) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i

natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach Prawa atomowego;

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace: prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach Prawa atomowego.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace: prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach;
- 2) prace w narażeniu na działanie czynników mutagennych i o prawdopodobnym działaniu mutagennym, określonych w odrębnych przepisach;
- 3) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia 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,
 - h) czynniki chemiczne, których karty charakterystyk zawierają ograniczenia dotyczące pracy kobiet w ciąży lub karmiących piersią;
- 4) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

**ZASADY I TRYB UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NAUCZYCIELOM
AKADEMICKIM ZATRUDNIONYM W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE**

Na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, 619, 1630) oraz Statutu Akademii Nauk Stosownych Gospodarki Krajowej w Kutnie, ustala się następujące zasady i tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim:

§ 1

1. Nauczycielowi akademickiemu, zwanemu dalej także „nauczycielem”, przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 (trzydziestu sześciu) dni roboczych. Nauczyciel nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. Nauczyciel podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a prawo do drugiego i dalszych urlopów z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
3. Nauczyciel ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Nauczyciel zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
5. W przypadku podziału urlopu na części, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 2

1. Na podstawie wniosków składanych przez nauczycieli danej jednostki organizacyjnej bezpośredni przełożony tych nauczycieli, sporządza plan urlopów na dany rok kalendarzowy poprzez akceptację/odrzućenie poszczególnych wniosków. Przy

sporządzaniu planu urlopów bezpośredni przełożony bierze pod uwagę konieczność zapewnienia niezakłóconej działalności dydaktycznej i organizacyjnej jednostki oraz konieczność zapewnienia niezbędnych zastępstw wynikających ze szczególnych okoliczności.

2. Plan urlopów jest sporządzany w terminie do dnia 31 marca każdego roku. Termin urlopu określony w planie urlopów jest wiążący ze względu na konieczność prawidłowego obliczenia wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz naliczenia i odprowadzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
3. Planem w systemie należy objąć wszystkie dni przysługującego urlopu, z wyjątkiem czterech dni urlopu na żądanie. Planem obejmuje się również dni urlopu niewykorzystanego za rok poprzedni,
4. Po zatwierdzeniu planu urlopów przez bezpośredniego przełożonego nie jest wymagane sporządzanie przez nauczycieli odrębnych wniosków urlopowych
5. W przypadku konieczności zmiany wcześniej zatwierdzonego planu urlopów nauczyciel zobowiązany jest złożyć wniosek urlopowy. Wniosek taki należy złożyć najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień początkowy urlopu wynikający z planu, a w przypadku, jeżeli nowy termin urlopu poprzedza urlop planowany – to najpóźniej przed nowym dniem początkowym urlopu. Przesunięcie zaplanowanego terminu urlopu na inny termin może nastąpić tylko w tej samej liczbie dni urlopu.
6. Wniosek urlopowy, o którym mowa w ust. 5 i 7, wymaga zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku niemożności zatwierdzenia urlopu przez bezpośredniego przełożonego, urlop zatwierdza, w jego imieniu, osoba przez niego upoważniona.
7. Nauczyciel ma prawo skorzystać z urlopu na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym, w wymiarze nie większym niż łącznie cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Nauczyciel składa wniosek o udzielenie urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.

§ 3

1. Jeżeli nauczyciel nie może rozpocząć urlopu lub jego części w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego;
 - 4) innych umotywowanych ważnych przyczyn;na wniosek nauczyciela bezpośredni przełożony jest zobowiązany ustalić urlop w terminie

późniejszym.

2. W przypadku przewidywanego urlopu wychowawczego lub bezpłatnego danego nauczyciela, urlop wypoczynkowy powinien być zaplanowany przed wykorzystaniem tych urlopów.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej może odwołać pracownika z urlopu na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 4

1. Do dnia 30 września każdego roku kalendarzowego nauczyciel powinien wykorzystać pozostałą, niewykorzystaną część urlopu wypoczynkowego za rok poprzedni.
2. Nauczyciel odchodzący na emeryturę ma obowiązek wykorzystać w całości należny mu urlop wypoczynkowy przed datą rozwiązania stosunku pracy.
3. Nauczyciel zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed zakończeniem umowy o pracę.
4. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy nauczyciel jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zaległy, a także urlop bieżący, w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego na Uczelni w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku nauczyciel wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

§ 5

1. Za realizację powyższych postanowień są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych zatrudniających nauczycieli akademickich.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada przed rektorem za pełne wykorzystanie urlopów zaległych i bieżących przez podległych mu nauczycieli akademickich.
3. Jeżeli nauczyciel nie zaplanował urlopu wypoczynkowego w wyznaczonym terminie, pracownik działu prowadzącego sprawy pracownicze sporządza w systemie plan urlopu z urzędu, planując urlop tego nauczyciela w okresach wolnych od zajęć.

§ 6

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie pracy zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.

**ZASADY I TRYB UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH
PRACOWNIKOM NIEBĘDĄCYM NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI
ZATRUDNIONYM
W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE**

Na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140) ustala się następujący tryb udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi:

§ 1

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, zwanemu dalej „pracownikiem”, przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Okres zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i jego wymiar, określa art. 154¹ oraz art. 155 Kodeksu pracy.
4. 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 po przepracowaniu roku.
5. Pracownik ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym w przypadkach określonych w art. 155¹ i 155² Kodeksu pracy.
6. Urlopu udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
7. W przypadku podziału urlopu na części, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 2

1. Na podstawie wniosków składanych przez pracowników danej jednostki organizacyjnej kierownik jednostki organizacyjnej, będący bezpośrednim przełożonym tych pracowników, sporządza plan urlopów na dany rok kalendarzowy poprzez akceptację/odrzućenie poszczególnych wniosków. Przy sporządzaniu planu urlopów kierownik danej jednostki

organizacyjnej bierze pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy jednostki i konieczność zapewnienia niezbędnych zastępstw wynikających ze szczególnych okoliczności.

2. Planem należy objąć wszystkie dni przysługującego urlopu, z wyjątkiem czterech dni urlopu na żądanie. Planem obejmuje się również dni urlopu za rok bieżący wykorzystane przed jego sporządzeniem oraz dni urlopu niewykorzystanego za rok poprzedni, z uwzględnieniem § 4 ust. 1.
3. Plan urlopów jest sporządzany i zatwierdzany w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
4. Po zatwierdzeniu planu urlopów przez kierownika jednostki organizacyjnej nie jest wymagane sporządzanie przez pracowników odrębnych wniosków urlopowych, za wyjątkiem sytuacji opisanych w ust. 5 i 9.
5. W przypadku konieczności zmiany wcześniej zatwierdzonego planu urlopów pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek urlopowy. Wniosek taki należy złożyć najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień początkowy urlopu wynikający z planu, a w przypadku, jeżeli nowy termin urlopu poprzedza urlop planowany – to najpóźniej przed nowym dniem początkowym urlopu. Przesunięcie zaplanowanego i zatwierdzonego terminu urlopu na inny termin może nastąpić tylko w tej samej liczbie dni urlopu.
6. Wniosek urlopowy, o którym mowa w ust. 5 i 9, wymaga zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej.
7. Plan urlopu kanclerza i wnioski urlopowe kanclerza zatwierdza rektor.
8. Plan urlopu i wnioski urlopowe zastępcy kanclerza, kvestora oraz zastępcy kvestora zatwierdza w systemie rektor albo kanclerz.
9. Pracownik ma prawo skorzystać z urlopu na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym, w wymiarze nie większym niż łącznie cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.

§ 3

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu lub jego części w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego;
 - 4) innych umotywowanych ważnych przyczyn;na wniosek pracownika złożony w systemie kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany ustalić urlop w terminie późniejszym.

2. W przypadku przewidywanego urlopu wychowawczego lub bezpłatnego danego pracownika, urlop wypoczynkowy powinien być zaplanowany przed wykorzystaniem tych urlopów.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej może odwołać pracownika z urlopu na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 4

1. Do dnia 30 września każdego roku kalendarzowego pracownik powinien wykorzystać pozostałą, niewykorzystaną część urlopu wypoczynkowego za rok poprzedni.
2. Pracownik odchodzący na emeryturę ma obowiązek wykorzystać w całości należny mu urlop wypoczynkowy przed datą rozwiązania stosunku pracy.
3. Pracownik zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed zakończeniem umowy o pracę.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zaległy a także urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego na Uczelni w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

§ 5

1. Za realizację niniejszych postanowień są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada odpowiednio przed rektorem, właściwym prorektorem, kanclerzem bądź kwestorem za pełne wykorzystanie urlopów zaległych i bieżących przez podległych mu pracowników.

§ 6

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie pracy zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.

ZASADY UDZIELANIA NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM PŁATNYCH URLOPÓW WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW USTAWY

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, 619, 1630) oraz Statutu Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie, ustala się następujące zasady i tryb udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów:

§ 1

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego, posiadającego co najmniej stopień doktora, o płatny urlop w celu przeprowadzenia badań naukowych, nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) sporządzić wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6a do Regulaminu;
 - 2) przedstawić wniosek bezpośrednio przełożonemu w celu uzyskania opinii; opinia musi składać się z dwóch części zawierających:
 - a) w pierwszej części – ocenę proponowanych badań naukowych,
 - b) w drugiej części – jednoznaczne stwierdzenie, czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce.
2. Zaopiniowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje do Działu Kadr. Dział ten dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia ustawowych wymogów udzielenia urlopu.
3. Po zweryfikowaniu przez Dział Kadr, czy spełnione zostały ustawowe przesłanki udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany przez ten Dział:
 - 1) do dziekana w celu przygotowania opinii potwierdzającej, że w przypadku udzielenia urlopu będą właściwie uregulowane sprawy związane z realizacją zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce;
4. Po zaopiniowaniu wniosku przez wyżej wskazane osoby i podmioty, wniosek jest przekazywany do prorektora, który analizuje wniosek pod kątem naukowym. Dokonując tej analizy prorektor w szczególności bierze pod uwagę:
 - 1) zawarty we wniosku harmonogram planowanych badań naukowych pod kątem propozycji badań naukowych oraz przedstawionej koncepcji pracy naukowej;
 - 2) stan zaawansowania pracy naukowej, której dotyczy wniosek;
 - 3) informacje o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp., które będą wykorzystywane do sfinansowania badań albo wynagrodzenia wnioskodawcy, albo

- oświadczenie o ich braku;
- 4) proponowane miejsce prowadzenia badań i instytucje, w których prowadzone będą badania;
 - 5) przewidywane wyniki (rezultaty) proponowanych badań naukowych, na przykład publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji.
5. Wniosek opatrzony stanowiskiem prorektora jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
 6. Decyzja rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Działu Kadr.
 7. Decyzja o odmowie udzielenia płatnego urlopu naukowego jest podejmowana przez rektora w szczególności w przypadku:
 - 1) niespełniania wymagań ustawowych;
 - 2) negatywnego zaopiniowania wniosku przez bezpośredniego przełożonego, dyrektora instytutu albo prorektora.
 8. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia na ręce prorektora sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającego z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6d do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego, przygotowującego rozprawę doktorską, o płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy, nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) sporządzić wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6b do Regulaminu;
 - 2) przedstawić wniosek bezpośredniemu przełożonemu w celu uzyskania opinii czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego, możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce;
2. Zaopiniowany wniosek wnioskodawca przekazuje do Działu Kadr. Dział ten dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia wymogów formalnych udzielenia urlopu.
3. Po stwierdzeniu przez Dział Kadr czy spełnione zostały przesłanki formalne udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany przez ten dział:
 - 1) do dziekana właściwego instytutu w celu przygotowania opinii potwierdzającej, że w przypadku udzielenia urlopu będą właściwie uregulowane sprawy związane z realizacją zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce;

4. Po zaopiniowaniu wniosku przez wyżej wskazane osoby i podmioty, wniosek jest przekazywany do prorektora, który analizuje wniosek pod kątem naukowym. Dokonując tej analizy prorektor w szczególności bierze pod uwagę:
 - 1) przewidywany harmonogram przewodu doktorskiego;
 - 2) stopień zaawansowania rozprawy doktorskiej.
5. Wniosek opatrzony stanowiskiem prorektora jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
6. Decyzja rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Działu Kadr.
7. Decyzja o odmowie udzielenia płatnego urlopu naukowego jest podejmowana przez rektora w szczególności w przypadku:
 - 1) niespełnienia wymagań formalnych;
 - 2) negatywnego zaopiniowania wniosku przez bezpośredniego przełożonego, dziekana albo prorektora.
8. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia na ręce prorektora sprawozdania z wykorzystania urlopu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6d do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego o płatny urlop 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, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do:
 - 1) sporządzenia wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6c, do którego powinny być załączone:
 - a) w przypadku kształcenia za granicą – plan szkolenia,
 - b) w przypadku stażu naukowego lub dydaktycznego za granicą – plan stażu, z uwzględnieniem celu badań lub celu nauczania, programu prowadzonych badań lub zajęć oraz oczekiwane korzyści dla uczestnika i Uczelni,
 - c) w przypadku uczestnictwa w konferencji za granicą - program konferencji, informacja o roli, jaką w niej się spełnia, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz Uczelni,
 - d) w przypadku uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych - umowa z podmiotem zagranicznym, plan i opis prowadzonych badań, ich cel, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz Uczelni;
 - 2) przedstawić wniosek do zaopiniowania:
 - a) bezpośrednio przełożonemu - opinia ta musi zawierać w szczególności informację

o tym, czy nieobecność wnioskodawcy nie wpłynie negatywnie na wykonanie zadań jednostki i funkcji, które wnioskodawca sprawuje w tej jednostce,

2. Po zaopiniowaniu wniosku przez wyżej wskazane osoby i podmioty, wniosek jest przekazywany przez Dział Kadr do prorektora, który analizuje wniosek pod kątem naukowym. Dokonując tej analizy prorektor w szczególności bierze pod uwagę:
 - 1) informacje o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp., które będą wykorzystywane do sfinansowania badań albo wynagrodzenia wnioskodawcy albo ich brak;
 - 2) proponowane miejsce prowadzenia badań i instytucje, w których prowadzone będą wspólne badania;
 - 3) przewidywane wyniki (rezultaty) proponowanych wspólnych badań naukowych, na przykład publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji;
 - 4) oczekiwane korzyści dla wnioskującego i Uczelni.
3. Wniosek opatrzony stanowiskiem prorektora jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
4. Decyzja rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Działu Kadr.
5. Okres udzielonego urlopu jest uzależniony od długości i programu przedsięwzięcia, w którym nauczyciel akademicki będzie uczestniczył, jednak nie może trwać krócej niż 7 dni kalendarzowych.
6. W ramach udzielonego urlopu możliwy jest zwrot kosztów podróży oraz ubezpieczenie NW według zasad obowiązujących w Uczelni.
7. Urlop dla celów wymienionych w § 3 ust. 1 obejmuje także wyjazdy nauczycieli akademickich w ramach programu ERASMUS+.
8. Po zakończonym urlopie dla celów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1 nauczyciel akademicki dostarcza, w terminie wskazanym na wniosku, do Działu Kadr, w przypadku:
 - 1) kształcenia za granicą - certyfikat ukończenia szkolenia lub uczestnictwa w szkoleniu;
 - 2) stażu naukowego lub dydaktycznego za granicą – sprawozdanie z uczestnictwa w stażu według wzoru stanowiącego załącznik nr 6d do niniejszego Regulaminu;
 - 3) uczestnictwa w konferencji za granicą – potwierdzenie uczestnictwa w konferencji albo sprawozdanie z udziału w konferencji według wzoru stanowiącego załącznik nr 7d do niniejszego Regulaminu;
 - 4) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych – sprawozdanie sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 6d do niniejszego Regulaminu.

Kutno, dnia

Wniosek
o udzielenie płatnego urlopu w celu przeprowadzenia badań naukowych,
o którym mowa w art. 130 pkt 1 Ustawy w okresie od do

1. Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w ANSGK	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Wydział	

2. Cel badań naukowych:

.....

3. Harmonogram badań naukowych planowanych podczas urlopu (proszę podać miejsce prowadzenia badań naukowych):

Termin	Opis zadań badawczych	Nazwa uczelni/institucji oraz katedry bądź innej jednostki, w której będą prowadzone badania	Adres uczelni/institucji oraz imię i nazwisko osoby do kontaktu (np. kierownika katedry)

4. Informacja o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp. (*tytuł i nr grantu, rodzaj stypendium, okres na jaki został/zostało* przyznany/ne*, opis dot. realizacji grantu i warunków przyznanego stypendium*) albo ich braku.

.....

5. Przewidywane wyniki (rezultaty) planowanych badań naukowych (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji).

.....

6. Oświadczenie Wnioskującego:

Zobowiązuję się po zakończeniu urlopu naukowego tj. najpóźniej do dnia do złożenia na ręce prorektora właściwego ds. nauki sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającym z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań).	
Kutno, dnia.....	Podpis Wnioskującego.....

7. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

a) ocena proponowanych badań naukowych:	
b) czy możliwa jest w przypadku udzielenia urlopu naukowego, prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce:	
Kutno, dnia..... (pieczętka imienna i podpis)

8. Weryfikacja wniosku przez Dział Kadr:

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w ANSGK przez okres uprawniający go do uzyskania wnioskowanego urlopu?	
Czy Wnioskodawca posiada co najmniej stopień naukowy doktora?	
Czy Wnioskodawca korzystał z urlopu płatnego naukowego w okresie ostatnich siedmiu lat?	
Kutno, dnia..... (pieczętka imienna i podpis)

9. Opinia Dziekan

Kutno, dnia..... (pieczętka imienna i podpis)

10. Stanowisko prorektora:

Kutno, dnia..... (pieczętka imienna i podpis)

11. Decyzja rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*	
Kutno, dnia..... (pieczętka imienna i podpis)

*niepotrzebne skreślić

Kutno, dnia

Wniosek
o udzielenie płatnego urlopu naukowego dla osoby przygotowującej
rozprawę doktorską z art. 130 pkt 2 Ustawy w okresie od.... do....

1. Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w ANSGK	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Wydział	

2. Informacja o przygotowywanej rozprawie doktorskiej (*tytuł rozprawy, zakres tematyczny, dziedzina, dyscyplina, opis dot. obszaru badań*).

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

3. Plan wykorzystania urlopu, w tym harmonogram przewodu doktorskiego oraz przewidywane wyniki/rezultaty (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji).

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

4. Oświadczenie Wnioskującego:

Zobowiązuję się po zakończeniu urlopu naukowego tj. najpóźniej do dnia do złożenia na ręce prorektora sprawozdania z wykorzystanego urlopu wraz ze wskazaniem wyników/rezultatów*.	
Kutno, dnia.....	Podpis Wnioskującego.....

5. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

Czy możliwa jest w przypadku udzielenia urlopu naukowego prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce:	
Kutno, dnia..... (pieczętka imienna i podpis)

6. Weryfikacja wniosku przez Dział Kadr

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w ANSGK przez okres umożliwiający udzielenie urlopu?	
Czy Wnioskodawca korzystał już z płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej?	
Kutno, dnia.....	
..... (pieczęćka imienna i podpis)	

7. Opinia Dziekana

Kutno, dnia.....	
..... (pieczęćka imienna i podpis)	

8. Stanowisko prorektora:

Kutno, dnia.....	
..... (pieczęćka imienna i podpis)	

9. Decyzja rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*	
Kutno, dnia.....	
..... (pieczęćka imienna i podpis)	

*Niepotrzebne skreślić.

Kutno, dnia

Wniosek
o udzielenie płatnego urlopu z art. 130 pkt 3 Ustawy

1. Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w ANSGK	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Wydział	

W związku z wyjazdem za granicę proszę o udzielenie płatnego urlopu w celu:

- kształcenia,
- stażu naukowego,
- stażu dydaktycznego,
- konferencji,
- uczestniczenia w badaniach.*

do (kraj, miasto).....

instytucja

w okresie od do

2. **Plan/program** szkolenia, stażu naukowego lub dydaktycznego, konferencji, uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych*:

Termin	Opis zadań, programu oraz w przypadku konferencji informacja o roli, jaką się spełnia	Cel	Oczekiwane korzyści dla Wnioskującego i Uczelni

3. Oświadczenie Wnioskującego:

Zobowiązuję się po zakończeniu udzielonego urlopu tj. najpóźniej **do dnia** do dostarczenia do działu właściwego ds. współpracy z zagranicą:

- certyfikatu ukończenia lub uczestnictwa w przedsięwzięciu (dotyczy kształcenia lub konferencji),
- sprawozdania z: przeprowadzonych wspólnych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającym z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań) lub stażu naukowego/dydaktycznego lub uczestnictwa w konferencji.*

Kutno, dnia

.....

podpis Wnioskującego

4. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

Czy nieobecność Wnioskodawcy nie wpłynie negatywnie na wykonanie zadań jednostki i funkcji, które Wnioskodawca sprawuje w tej jednostce?

Kutno, dnia.....

.....

(pieczętka imienna i podpis)

5. Opinia Dziekana

Kutno, dnia.....

.....

(pieczętka imienna i podpis)

6. Stanowisko prorektora:

Kutno, dnia.....

.....

(pieczętka imienna i podpis)

7. Decyzja rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*

Kutno, dnia.....

.....

(pieczętka imienna i podpis)

*Niepotrzebne skreślić.

Kutno, dnia

Sprawozdanie w okresie od do
z płatnego urlopu w celu:
przeprowadzenia badań naukowych/
przygotowania rozprawy doktorskiej/
uczestnictwa w konferencji za granicą/
odbytego stażu naukowego albo dydaktycznego za granicą/
uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych za granicą*

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w ANSGK	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Wydział	

Data	Opis zrealizowanych badań naukowych/działań	Miejsce realizacji	Rezultaty (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, tytuły czasopism, wyjazdy na konferencje, wystąpienia, referaty itp.)

.....
(data i podpis składającego sprawozdanie)

*Niepotrzebne skreślić.