

Załącznik do Zarządzenia nr 66/2019
Rektora AWF we Wrocławiu z dnia 16.09.2019 r.

REGULAMIN PRACY

AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO WE WROCŁAWIU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA	4
ROZDZIAŁ III	NAWIĄZANIE I ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA	8
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY	9
ROZDZIAŁ V	CZAS PRACY	11
ROZDZIAŁ VI	URLOPY	17
ROZDZIAŁ VII	WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	20
ROZDZIAŁ VIII	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	20
ROZDZIAŁ IX	DYSCYPLINA PRACY	24
ROZDZIAŁ X	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	25
ROZDZIAŁ XI	OCHRONA PRACY Kobiet W CIAŻY I Kobiet KARMIAjących DZIECKO PIERSIĄ ORAZ PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH	26
ROZDZIAŁ XII	POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	26

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy został opracowany w oparciu o ustawy:
 - 1) z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do Kodeksu pracy,
 - 2) z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U., poz. 1668 z późn. zm.),
 - 3) z dnia 3 lipca 2018 roku Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U., poz. 1669)oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
2. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu oraz określa prawa i obowiązki Akademii i jej pracowników.
3. Poza postanowieniami Regulaminu Pracy obowiązują inne regulacje wewnętrzne, takie jak: uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, Kanclerza, pisma okólne, komunikaty, instrukcje, podawane do wiadomości na stronie internetowej Akademii.

Definicje

§ 2

Ilekoć w Regulaminie Pracy użyto określenia:

- „pracodawca” lub „Akademia” – należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego we Wrocławiu będącą pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy,
- „pracownik” – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu w ramach stosunku pracy (umowa o pracę, mianowanie),
- „jednostka organizacyjna” – oznacza każdą jednostkę i komórkę organizacyjną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Akademii, zgodnie ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym,
- „kierownik jednostki organizacyjnej” oznacza również „bezpośredni przełożony” – zgodnie ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym,
- „organizacja związkowa” – rozumie się przez to wszystkie organizacje związkowe działające w Akademii,
- „Ustawa” – ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- „Statut” – Statut Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu,
- „Regulamin” – niniejszy Regulamin pracy.

Zakres zastosowania

§ 3

1. Przepisy Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Akademii na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko, z zastrzeżeniem, że w stosunku do nauczycieli akademickich postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się w zakresie nieuregulowanym Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami szczególnymi oraz w Statucie Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu.

2. Pomędzy pracownikami zatrudnionymi w Akademii nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej w przypadku małżonków, osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do Rektora.

Zaznajomienie z treścią Regulaminu

§ 4

1. Obowiązkiem Akademii jest zaznajomienie pracowników z treścią niniejszego Regulaminu, a obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie postanowień w nim zawartych.
2. Obowiązek zapoznania pracowników z treścią Regulaminu spoczywa na kierownikach jednostek organizacyjnych. Oświadczenia pracowników potwierdzające zapoznanie się z treścią Regulaminu przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

Administracja danymi osobowymi

§ 5

1. Akademia wypełnia obowiązek administratora danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym RODO, oraz polskimi przepisami krajowymi regulującymi przedmiotowe kwestie.
2. Administrator danych osobowych informuje, że zbiera dane osobowe w zakresie:
 - a) wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy w celu zatrudnienia pracowników,
 - b) wizerunku pracownika w postaci zdjęcia (legitymacyjnego lub paszportowego) w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy i dostępu do obiektów Akademii.
3. Administrator danych osobowych informuje pracowników o przysługującym im prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, przenoszenia lub cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane organom i podmiotom publicznym realizującym zadania wynikające z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

Obowiązki pracodawcy

§ 6

Do podstawowych obowiązków Akademii należy w szczególności:

1. zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności;
2. zapoznanie pracownika z Regulaminem;
3. zapoznanie pracownika z zakresem zadań jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest

- zatrudniony, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Akademii;
4. stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 5. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich osobistych uzdolnień i kwalifikacji, optymalnej wydajności i jakości pracy;
 6. organizowanie pracy w taki sposób, aby zmniejszyć jej uciążliwość, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 7. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu – pośredniej lub bezpośredniej, 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;
 8. udostępnianie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania – przepisy stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
 9. przeciwdziałanie mobbingowi, czyli zachowaniom i działaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, a także zachowaniom i działaniom powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
 10. podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyeliminowania zachowań o charakterze mobbingowym, w szczególności skierowania sprawy do Pełnomocnika Rektora ds. mobbingu celem wyjaśnienia sprawy i ewentualnego podjęcia dalszych czynności;
 11. udostępnianie pracownikom przepisów dotyczących przeciwdziałaniu mobbingowi wydanych w formie Zarządzenia Rektora jako polityka antymobbingowa;
 12. szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
 13. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 14. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 15. ocena i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
 16. wyposażenie pracownika w niezbędne materiały i narzędzia pracy, odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej;
 17. prawidłowe naliczanie i terminowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie;
 18. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 19. ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 20. zaspokajanie – w miarę posiadanych środków – socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników;
 21. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a ponadto przechowywanie tej dokumentacji oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem, zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
 22. wydawanie niezwłocznie pracownikom świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zgodnie z art. 97 Kodeksu pracy;
 23. ochrona danych osobowych pracowników;
 24. wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy;
 25. niezwłoczne rozwiązywanie konfliktów zaistniałych między pracownikami, w tym między podwładnym a bezpośrednim przełożonym, na podstawie wnikliwego rozpoznania istoty i przyczyn konfliktu, i po wysłuchaniu racji obu stron w warunkach umożliwiających ich pełne i nieskrępowane przedstawienie.

Obowiązki pracownika

§ 7

1. Akademia, jako publiczna szkoła wyższa stawia przed swoimi pracownikami wysokie wymagania zawodowe, etyczne i moralne. Pracownicy obowiązani są wykonywać powierzoną im pracę z należytą starannością i sumiennością oraz w taki sposób, aby dbać o dobre imię Akademii.
2. Każdy z pracowników Akademii zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania obowiązującego Regulaminu pracy oraz ustalonego w Akademii porządku w procesie pracy;
 - 2) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Akademii i wykorzystywania w pełni czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 3) stosowania się do poleceń bezpośredniego przełożonego dotyczących pracy, przestrzegania przepisów i zasad BHP, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz brania udziału w szkoleniach i instruktażach w zakresie bhp i p.poż;
 - 4) dbania o dobro zakładu pracy oraz chronienia jego mienia;
 - 5) wykonywania pracy starannie, sumiennie i efektywnie;
 - 6) dbania o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz w jego najbliższym otoczeniu, a po zakończeniu pracy – należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - 7) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących pracodawcy, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych związanych z pracą, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę albo prowadzić do naruszenia jego dobrego imienia;
 - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, dbania o dobrą atmosferę i współpracę między zespołami pracowników, dbania o wysoki poziom kultury osobistej w miejscu pracy oraz w kontaktach ze współpracownikami i przełożonymi;
 - 9) terminowego, zgodnego z postanowieniami niniejszego Regulaminu zawiadamiania Akademii o przyczynie niemożności stawienia się do pracy;
 - 10) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy, w tym poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz w formie samokształcenia zawodowego;
 - 11) poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianym prawem, realizowanych przez placówkę medycyny pracy, z którą pracodawca współpracuje;
 - 12) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 13) informowania o zmianie swoich danych osobowych, których przetwarzanie przez pracodawcę związane jest ze stosunkiem pracy;
 - 14) przestrzegania regulacji wewnętrznych obowiązujących w Akademii.
3. Pracownik posiadający, w związku z wykonywaną pracą, dokumenty lub informacje niejawnie obowiązany jest zachować je w poufności i stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu i przetwarzaniu.
4. Pracownikom zabrania się:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych;
 - 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 4) wynoszenia poza zakład pracy urządzeń, aparatury, narzędzi, maszyn, dokumentów i innych środków pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 5) wykonywania prac prywatnych w miejscu pracy lub na terenie Akademii oraz wykorzystywania w tym celu sprzętu należącego do Akademii;

- 6) wstępu na teren Akademii w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, przynoszenia ich na teren Akademii oraz spożywania ich na terenie zakładu pracy;
 - 7) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych w budynkach i na terenie Akademii.
5. Niedozwolone jest wydawanie na zewnątrz lub udostępnianie osobom trzecim dokumentów, ich kopii (utrwalonych na wszelkich nośnikach) zawierających informacje niejawne lub dane osobowe.

§ 8

1. Pracownik Akademii zatrudniony na stanowisku kierowniczym lub pełniący funkcję kierowniczą, poza wypełnianiem obowiązków wskazanych w § 7 Regulaminu, jest ponadto zobowiązany do prawidłowego ustalania i organizowania czasu pracy podległych pracowników, właściwego rozliczania oraz prowadzenia ewidencji czasu pracy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwy podział obowiązków pomiędzy pracowników oraz przestrzeganie przez pracowników obowiązujących ich rozkładów czasu pracy.
3. Kierownicy są zobowiązani do realizowania polityki rozwoju Akademii poprzez współprzyczynianie się do realizacji strategii Akademii w zakresie odpowiadającym zajmowanemu stanowisku lub pełnionej funkcji.

§ 9

1. Do obowiązków nauczycieli akademickich poza obowiązkami wskazanymi w § 7, 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) pełnienie dyżurów konsultacyjnych ze studentami w wymiarze tygodniowym ustalonym przez bezpośredniego przełożonego;
 - 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 badawczej:
 - a) prowadzenie i uczestnictwo w badaniach i pracach rozwojowych zgodnie z zasadami etyki pracownika badawczego;
 - 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 i działania zmierzające do komercjalizacji wyników badań;
 - f) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
 - g) podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;

- 3) w zakresie działalności organizacyjnej i dotyczącej promocji Akademii oraz nauki:
 - a) aktywna działalność w ciałach kolegialnych Akademii;
 - b) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Akademii;
 - c) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
 - d) nawiązywanie współpracy z przedstawicielami instytucji zewnętrznych o profilu zbliżonym z dyscypliną nauk o kulturze fizycznej reprezentowaną przez pracowników;
 - e) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Akademii i jej promocji oraz poprawie jakości kształcenia i działalności naukowej.
2. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków dla każdego nauczyciela akademickiego ustala Rektor. Zakres obowiązków stanowi załącznik do umowy o pracę i może być modyfikowany w celu dostosowania do bieżących potrzeb i zadań oraz do zajmowanego przez pracownika stanowiska.

ROZDZIAŁ III

NAWIĄZANIE I ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA

Zatrudnianie pracownika

§ 10

1. Przepisy Regulaminu obowiązują strony od momentu nawiązania stosunku pracy i trwają aż do jego zakończenia.
2. Podanie osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Akademii, po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej, dziekana lub Kanclerza i zaakceptowaniu przez Rektora przekazywane jest do Działu Spraw Pracowniczych.
3. Dział Spraw Pracowniczych po skompletowaniu wymaganych dokumentów osobowych, kieruje kandydata na pracownika z kartą obiegową do Inspektoratu BHP i p.poż celem:
 - a. przeszkolenia wstępnego w zakresie przepisów i warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w Akademii oraz zapoznania się z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniem;
 - b. uzyskania skierowania na badania lekarskie do lekarza medycy pracy, w celu przeprowadzenia badań, które potwierdzą brak przeciwwskazań do wykonywania pracy w warunkach pracy opisanych w wydanym skierowaniu.
4. Stosunek pracy nawiązuje się z pracownikiem na podstawie umowy o pracę.
5. Umowa o pracę winna zostać zawarta na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika przed podjęciem przez niego obowiązków służbowych.
6. Umowa o pracę oprócz podstawowych elementów zawiera również: rodzaj pracy, miejsce wykonywanej pracy, wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem składników wynagrodzenia oraz wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia pracy.
7. Dodatkowo pracodawca w ciągu siedmiu dni od zawarcia umowy z nowym pracownikiem poinformuje pracownika o: dobowej i tygodniowej normie jego czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, wymiarze przysługującego mu urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
8. Po załatwieniu formalności wymienionych w ust. 3 pracownik oddaje kartę obiegową w Dziale Spraw Pracowniczych i jest kierowany do jednostki organizacyjnej, w której będzie zatrudniony.

9. Kierownik jednostki organizacyjnej z chwilą skierowania do niego nowo zatrudnionego pracownika jest zobowiązany:
- zapoznać pracownika z zakresem jego obowiązków, uzyskując potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i przestrzegania;
 - zapoznać go z Regulaminem oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi;
 - zorganizować zaopatrzenie w odzież roboczą (w zależności od zajmowanego stanowiska);
 - przydzielić miejsce pracy;
 - zapoznać ze współpracownikami danej jednostki.

Zakończenie zatrudnienia

§ 11

- Umowę o pracę zawartą na okres próbny, czas określony i czas nieokreślony pracodawca i pracownik może rozwiązać za wypowiedzeniem, z upływem okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia umów o pracę określa Kodeks pracy i Ustawa.
- Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje z zachowaniem warunków określonych Ustawą.
- Umowa o pracę może ulec rozwiązaniu bez zachowania okresu wypowiedzenia w sytuacjach określonych w Kodeksie pracy.
- W związku z ustaniem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu narzędzi, przedmiotów i materiałów stanowiących własność pracodawcy, a za jego zgodą do zapłaty ich równowartości, wycenionej przez zakład pracy na dzień ustania stosunku pracy oraz rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek.
- Obowiązkiem zwalnianego się pracownika jest rozliczenie się z powierzonego mu mienia Uczelni w sposób formalny z jednostką zajmującą się Inwentaryzacją na podstawie karty obiegowej.
- W przypadku, gdy zwolnienie dotyczy stanowiska kierowniczego lub samodzielnego albo funkcji kierowniczej, przy zdaniu stanowiska lub funkcji sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy zawierający w szczególności:
 - wykaz spraw będących w toku;
 - wykaz spraw niezakończonych.Protokół zdawczo-odbiorczy wymaga zatwierdzenia odpowiednio przez Rektora, właściwego prorektora, dziekana lub Kanclerza.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

Obecność pracownika w pracy

§ 12

- Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
- W przypadku spóźnienia pracownik obowiązany jest powiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia niezwłocznie po przybyciu do pracy.
- W granicach powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracownik nie może opuścić stanowiska pracy w czasie godzin pracy bez uzyskania wyraźnej zgody przełożonego.

§ 13

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi rejestrują swoje wejście do zakładu pracy niezwłocznie po przybyciu własnoręcznym podpisem na liście obecności. Powyższe jest tylko i wyłącznie kontrolą obecności pracowników w pracy i nie stanowi ewidencji czasu pracy.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności.
3. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania dokonuje na liście obecności bezpośredni przełożony pracownika.
4. 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 § 7.
5. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien usprawiedliwić spóźnienie u przełożonego.
6. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy w celach służbowych odbywa się za wiedzą przełożonego, a w czasie jego nieobecności za wiedzą osoby go zastępującej.
7. Bezpośredni przełożony sprawuje kontrolę obecności i prowadzonej ewidencji czasu pracy. Pracownik ma prawo wglądu do prowadzonej ewidencji.
8. Pracownik jest zobowiązany do odrobienia czasu spóźnienia wykonując pracę przez ten czas po godzinach harmonogramowego rozkładu czasu pracy.
9. Po zakończeniu miesiąca, jednak nie później niż w 5 dniu roboczym następnego miesiąca, listy obecności sprawdzone i podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej dostarczane są do Działu Spraw Pracowniczych.
10. Do nadzoru dyscypliny pracy uprawniony jest Dyrektor Działu Spraw Pracowniczych.

§ 14

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są uporządkować stanowiska pracy i zabezpieczyć pieczęcie służbowe, dokumenty oraz powierzone mienie.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zamknąć okna oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz i przekazać go do portierni lub do depozytorni.

Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy

§ 15

1. Pracownik może przebywać w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu – na piśmie lub w formie e-maila – zgody przełożonego lub na jego polecenie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń Akademii określają przepisy wewnętrzne Akademii.

Palenie tytoniu

§ 16

Zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych obowiązuje w budynkach i pomieszczeniach Akademii, a także na terenie Akademii.

Obowiązek trzeźwości

§ 17

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy oraz do niewnoszenia i niespożywania alkoholu na terenie Akademii.
2. Naruszenie obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym;
 - 2) doprowadzenia się do stanu nietrzeźwości w czasie pracy.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości kierownik jednostki organizacyjnej, a w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników samodzielnych, Rektor lub z jego upoważnienia Kanclerz, nie dopuszcza do pracy lub odsuwa pracownika od pracy, informując o przysługującym mu prawie przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. Okoliczności stanowiące podstawę podjęcia decyzji o niedopuszczeniu pracownika do pracy powinny być pracownikowi podane do wiadomości.
4. Pracodawca zapewnia przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości. Pracownik może żądać przeprowadzenia tego badania w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania. Odpis protokołu doręcza się pracownikowi.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje czynności wymienione w ust. 3 i natychmiast powiadamia o tym fakcie Rektora lub Kanclerza.
6. Pracodawca obowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań, aby osoby w stanie nietrzeźwości, które swoim zachowaniem wywołują zgorzelenie, bądź znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu, albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób, były odprowadzone do izby wytrzeźwień lub na policję.
7. Za równoznaczne z naruszeniem obowiązku trzeźwości uważa się stawienie się do pracy w stanie wskazującym na użycie środków odurzających lub doprowadzenie się do odurzenia w czasie pracy lub na terenie Akademii.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Akademii lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 19

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

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.

§ 20

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, Rektor może zmienić godziny wyznaczające porę nocną.
3. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 21

1. Pracownicy Akademii są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym;
 - 2) równoważnym;
 - 3) zadaniowym;
 - 4) zmianowym.
2. Podstawowym systemem czasu pracy objęci są pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w następujących grupach:
 - 1) inżyniersko-technicznych;
 - 2) administracyjno-biurowych;
 - 3) robotniczych i obsługi z zastrzeżeniem § 22.Czas pracy ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. Na pisemny wniosek pracownika lub w przypadkach uzasadnionych potrzebami Akademii, kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić inny rozkład czasu pracy pracownika o czym informuje Dział Spraw Pracowniczych.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określony jest w indywidualnych umowach. Rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są indywidualnie przez kierowników jednostek organizacyjnych i przekazywane do Działu Spraw Pracowniczych .
5. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach prawa pracy o dniach wolnych od pracy.
6. Za pracę dozwoloną w niedzielę i święta niezależnie od liczby przepracowanych godzin, należy zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
7. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
8. Za pracę w sobotę należy pracownikowi zapewnić odpowiednią liczbę wolnych godzin pracy w danym okresie rozliczeniowym.
9. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

10. Kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić wymiar czasu pracy inny niż 8 godzin na dobę, z zachowaniem tygodniowych norm czasu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym o czym informuje Dział Spraw Pracowniczych.
11. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Akademii, upoważnia się kierowników jednostek organizacyjnych do ustalania dla pracowników innych godzin pracy i dni pracy z zachowaniem zasady pięciodniowego tygodnia pracy. W szczególności dopuszcza się możliwość stosowania:
 - 1) równoważnego czasu pracy;
 - 2) pracy zmianowej, bez względu na stosowany system czasu pracy;
 - 3) zadaniowego czasu pracy;- za zgodą pracodawcy, o czym informują Dział Spraw Pracowniczych.
12. Czas pracy kierowców, ewidencjonowanie tego czasu i jego rozliczanie regulują odrębne przepisy.
13. Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia może ulec skróceniu, ustalonemu według postanowień przewidzianych w odrębnych przepisach prawa pracy w tym zakresie, dotyczących danego stanowiska pracy.
14. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie lekarskie o zaliczeniu do jednego ze stopni niepełnosprawności regulują przepisy odrębne.

§ 22

1. System równoważnego czasu pracy polega na przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. W każdym roku kalendarzowym pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia tego roku.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracowników ustala harmonogram czasu pracy na dany okres rozliczeniowy, z określeniem liczby godzin pracy w poszczególnych dniach (łącznie z sobotami, niedzielami i świętami) oraz dni wolnych. Rozkład czasu pracy może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Dni pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy tych pracowników wynikają każdorazowo z ich harmonogramów pracy.
4. W systemie równoważnego czasu pracy pracę wykonują pracownicy zatrudnieni na niżej wymienionych stanowiskach:
 - 1) portierów,
 - 2) strażników ochrony mienia,
 - 3) recepcjonistów,
 - 4) kierowców,
 - 5) pracowników gospodarczych,
 - 6) robotników gospodarczych do prac ciężkich.

§ 23

1. Czas pracy w systemie zadaniowego czasu pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach wymiaru czasu pracy wynikającego z norm określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. W systemie zadaniowego czasu pracy pracę wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) nauczycieli akademickich,
 - 2) kierowców,
 - 3) innych, zgodnie z § 21 ust. 11.
3. Szczegółowe zasady dotyczące czasu pracy, rodzaju zajęć dydaktycznych, wymiaru i zasad obliczania godzin dydaktycznych dla nauczycieli akademickich określa **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 24

1. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
2. Dla pracowników pracujących na zmiany ustala się następujący czas pracy zmianowej:
 - 1) pracownicy na stanowiskach robotniczych i obsługi:
 - a. I zmiana: od godz. 6.00 do godz. 14.00
 - b. II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00
 - 2) pracownicy Biblioteki:
od poniedziałku do piątku:
 - a. I zmiana: od 7.00 do 15.00 lub od 7.30 do 15.30
 - b. II zmiana: od 9.00 do 17.00soboty: od 7.00 do 15.00
3. Dopuszcza się okresową zmianę czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 2. Okresowa zmiana czasu pracy nie powinna przekraczać 6 miesięcy w ciągu roku.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala pracownikowi harmonogram czasu pracy na dany okres rozliczeniowy, z określeniem liczby godzin pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolnych. Dni pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy tych pracowników wynikają każdorazowo z ich harmonogramów pracy.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 25

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika niebędącego nauczycielem akademickim 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. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracownik może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jedynie na wyraźne polecenie przełożonego, potwierdzone na piśmie.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć:
 - 1) dla pracowników administracyjnych i obsługi przeciętnie 8 godzin w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym i 200 godzin w roku kalendarzowym;
 - 2) dla kierowców 416 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, 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 w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1).

6. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku, o którym mowa w ust. 5 określa zawarta z pracownikiem umowa o pracę.
7. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Akademią i kierownicy jej 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. 8.
Pracownicy zarządzający to:
 - 1) Rektor,
 - 2) Prorektorzy,
 - 3) Dziekani,
 - 4) Prodziekani,
 - 5) Kanclerz,
 - 6) Główny Księgowy - Kwestor,
 - 7) Dyrektor Działu Spraw Pracowniczych,
 - 8) Dyrektor Biblioteki.
8. 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.
Kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych to:
 - 1) Z-cy Kanclerza,
 - 2) Kierownicy Działów,
 - 3) Kierownicy Dziekanatów,
 - 4) Kierownik Centrum Języków Obcych,
 - 5) Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu,
 - 6) Kierownik Centrum Doskonalenia Kadr,
 - 7) Kierownik Ośrodka Dydaktyczno – Sportowego w Olejnicy.
9. Ewidencja godzin nadliczbowych prowadzona jest przez przełożonego.
10. Młodocianych i kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.
11. Akademia prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Akademia udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
12. Dla pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

Nieobecność pracownika w pracy

§ 26

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia, pracownik zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego przed dniem przewidzianej nieobecności w pracy.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy poza przypadkiem opisanym w ust. 1, pracownik zobowiązany jest powiadomić swojego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania najpóźniej drugiego dnia nieobecności w pracy. Zawiadomienia może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, za pomocą wiadomości sms, drogą elektroniczną lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku przewidzianego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub

- nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, wydane zgodnie z aktualnymi przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez odpowiednie organy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
 5. Dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy, pracownik zobowiązany jest przekazać do Działu Spraw Pracowniczych lub do swojego przełożonego nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od pierwszego dnia nieobecności.
 6. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, których nie można załatwić po godzinach pracy. Zwolnienia udziela kierownik jednostki organizacyjnej, za odpracowaniem czasu zwolnienia (który nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych).
 7. Pracownik odnotowuje fakt wyjścia z pracy w „Księdze ewidencji wyjść” z zaznaczeniem rodzaju wyjścia „służbowe” lub „niezwiązane z pracą zawodową” znajdującej się u kierownika jednostki organizacyjnej.
 8. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - a) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni;
 - b) 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;
 - c) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
 - 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc;
 - 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące, także w przypadku jego skrócenia na podst. art. 36¹ 1 Kodeksu pracy;
 - d) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku kalendarzowego, a 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 lub w godzinach) decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym w Dziale Spraw Pracowniczych.
 9. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust. 8 pkt. d) może korzystać jedno z nich.
 10. Niezależnie od postanowień ust. 8 zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, między innymi w celu:

- a) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
- b) oddania krwi przez pracownika – krwiodawcę;
- c) pełnienia funkcji członka zarządu związków zawodowych działających w Akademii w indywidualnie określonym wymiarze czasu niezbędnym do pełnienia tej funkcji;
- d) realizacji zgody udzielonej przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- e) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań;
- f) matkom karmiącym piersią:
 - jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy;
 - 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.

ROZDZIAŁ VI

URLOPY

Urlopy wypoczynkowe

§ 27

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, 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.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;uwzględniając okresy wskazane w Kodeksie pracy jako te, od których zależy wymiar urlopu.
4. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy (proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia);
 - 3) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego lub wychowawczego,
 - 5) podjęcia pracy po powrocie nauczyciela akademickiego z urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
6. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
7. Pracownicy Akademii zobowiązani są do sporządzenia planów urlopowych w elektronicznym systemie kadrowo-płacowym w terminie do 15 lutego każdego roku. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani zatwierdzić podległym pracownikom plan urlopów do 22 lutego każdego roku.
8. Pracownicy Akademii powinni wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopowym stosując zasadę, że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

9. Urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli akademickich udziela się w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych ustalanych corocznie przez Rektora, do których zalicza się w szczególności: przerwy świąteczne (zimową i wiosenną), przerwę międzysemestralną oraz wakacje letnie.
10. Urlop wypoczynkowy może być także udzielony w okresie, w którym nauczyciel akademicki nie prowadzi zajęć dydaktycznych.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, Rektor po opinii dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu urlopu. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
12. 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) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego;
 - 5) innych umotywowanych przyczyn losowych;urlop wypoczynkowy zostaje przesunięty, za zgodą przełożonego na termin późniejszy, podany przez pracownika.
13. 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.
14. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów lub z przyczyn określonych w ust. 12 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego jako urlop na żądanie.
15. Pracownik odchodzący na emeryturę ma obowiązek wykorzystać w całości należny mu urlop wypoczynkowy przed datą rozwiązania stosunku pracy.
16. Pracownik zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed upływem terminu zakończenia umowy o pracę.
17. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
18. Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w § 27, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy dotyczące urlopów pracowniczych.

Urlop bezpłatny

§ 28

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Urlopu bezpłatnego udziela Rektor po zaopiniowaniu przez dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu urlopu bezpłatnego w celu pełnienia funkcji publicznej, prowadzenia badań naukowych, podniesienia kwalifikacji zawodowych lub z innych ważnych przyczyn. Urlopu udziela Rektor na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana i bezpośredniego przełożonego.

Urlop naukowy i szkoleniowy dla nauczycieli akademickich

§ 29

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Akademii – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.Urlopu udziela Rektor na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana i bezpośredniego przełożonego
2. Nauczyciel akademicki może otrzymać płatny urlop szkoleniowy w wymiarze nieprzekraczającym jednego miesiąca lub urlop szkoleniowy bezpłatny w związku ze skierowaniem za granicę w celach:
 - 1) prowadzenia badań naukowych;
 - 2) podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej;
 - 3) szkoleniowych na:
 - a) studia podyplomowe;
 - b) studia doktoranckie;
 - c) staże naukowe i specjalizacyjne;
 - d) kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe.Urlopu udziela Rektor na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana i bezpośredniego przełożonego zgodnie z obowiązującym Regulaminem w tym zakresie.

Urlop dla poratowania zdrowia

§ 30

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Akademii przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, który jest udzielany zgodnie z Ustawą 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) kierownik jednostki organizacyjnej;
 - b) dziekan;
 - c) Dział Spraw Pracowniczych, który weryfikuje wniosek pod względem formalnym;
 - 3) po zaopiniowaniu wniosku przez osoby wymienione w pkt 2) Rektor wydaje nauczycielowi akademickiemu skierowanie do właściwego lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych w celu uzyskania urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 4) urlopu dla poratowania zdrowia udziela Rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
2. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku.
3. W przypadku gdy urlop dla poratowania zdrowia jest wykorzystywany w częściach, kolejnego urlopu można udzielić nie wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia ostatnio udzielonego urlopu.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęć zarobkowych.

ROZDZIAŁ VII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 31

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 oraz inne przepisy wewnętrzne Akademii.
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) dla nauczycieli akademickich – z góry, pierwszego dnia danego miesiąca;
 - 2) dla pracowników administracyjno-biurowych – z dołu, 27 dnia danego miesiąca;
 - 3) dla pracowników obsługi i robotników oraz pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy – z dołu, 10 dnia następnego miesiąca.
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. Inne należności, m.in. z tytułu honorariów i bezosobowego funduszu płac wypłacane są w terminie pomiędzy 10 a 20 dniem każdego miesiąca.
8. Szczegółowe zasady wypłacania wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania obowiązujący w Akademii.
9. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Postanowienia ogólne

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić likwidację zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników głównie przez stosowanie technologii, urządzeń, materiałów i substancji nie powodujących takich zagrożeń.
3. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Akademii odpowiedzialność ponoszą kierownicy tych jednostek.
4. Wszyscy pracownicy Akademii zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP

§ 33

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Akademii.
2. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy prawa oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić, aby prace, podczas wykonywania których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego były wykonywane przez co najmniej dwie osoby.
4. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Akademii, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy;
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie BHP

§ 34

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległej mu jednostce. Obowiązek ten wynika z odpowiedzialności przełożonego za realizację obowiązków pracodawcy wobec pracowników.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej w szczególności zobowiązany jest:
 - 1) organizować stanowiska pracy i nauczania zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz kontrolować, czy są one stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób uwzględniający zabezpieczenie pracowników przed wypadkami, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i kontrolować, czy są stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) wyposażyć jednostkę w niezbędne przepisy i instrukcje związane z zajmowanymi przez pracowników stanowiskami;
 - 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 8) nie dopuścić do pracy pracownika, który nie przedstawił w wyznaczonym terminie aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku a także nie odbył szkolenia bhp zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Inspektorat BHP i Ppoż. współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych, pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP

§ 35

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. Przepisy ust. 1 i 2 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 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 i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

§ 36

1. Środki ochrony indywidualnej na podstawie analizy istniejących zagrożeń oraz oceny ryzyka zawodowego dla danego stanowiska pracy, zapewniają i wydają pracownicy Inspektoratu BHP i Ppoż.
2. Odzież i obuwie robocze są przydzielane i wydawane pracownikom na podstawie Zarządzenia Rektora.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dla danego stanowiska oraz jest zobowiązany informować go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym

§ 37

1. Nowo zatrudnieni pracownicy oraz pracownicy przenoszeni na inne stanowisko pracy są zapoznawani z oceną ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy podczas szkolenia BHP.
2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym poprzez okazanie dokumentacji oceny ryzyka do wglądu i dokładne omówienie zagrożeń oraz możliwościami ochrony przed tymi zagrożeniami.
3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego, własnoręcznym podpisem na karcie szkolenia wstępnego, zawierającego szkolenie z instruktażu ogólnego BHP i instruktażu stanowiskowego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

Ochrona przeciwpożarowa

§ 38

1. Pracodawca, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu czy terenu będącego własnością Akademii, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - 2) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
 - 3) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru;
 - 4) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - 5) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru;
 - 6) zapewnić pracownikom danego obiektu lub budynku Akademii zapoznania się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego budynku oraz instrukcją postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia.
2. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
 - 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego;
 - 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do pożaru;
 - 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenia;
 - 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
 - 5) nie zastawianie dróg, przejść oraz wyjść ewakuacyjnych z budynku.

Monitoring

§ 39

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i innych osób przebywających na terenie Akademii, ochrony mienia Akademii, umożliwienia ustalenia sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu albo naruszających bezpieczeństwo mienia lub osób, ograniczenia możliwości przebywania na terenie Akademii i jej obiektów osób nieuprawnionych oraz ograniczenia zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu i życiu, pracodawca sprawuje szczególny nadzór nad terenem Akademii w postaci 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 wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowywane w Centrum Informatycznym Akademii przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
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. 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.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu monitoringu określa Zarządzenie Rektora.

ROZDZIAŁ IX

DYSCYPLINA PRACY

Odpowiedzialność porządkowa

§ 40

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, Akademia może zastosować wobec pracownika:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, w stanie po spożyciu środków odurzających bądź spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy – Akademia może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2, na wniosek bezpośredniego przełożonego wymierza Rektor.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w Akademii pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych;
 - 2) stopień winy pracownika;
 - 3) dotychczasowy stosunek pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Rektora.
10. 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.
11. 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.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
13. Rektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 12.

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich

§ 41

1. Nauczyciele akademicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Szczegółowy tryb postępowania dyscyplinarnego nauczycieli akademickich określa Ustawa i Statut.

Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych

§ 42

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność 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 X

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 43

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań Akademii mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody przyznaje Rektor zgodnie z obowiązującym w Akademii Regulaminem Nagród.

ROZDZIAŁ XI

OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ ORAZ PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 44

1. Akademia nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Wykaz prac, o których mowa w pkt. 1 stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 45

1. Czas pracy bibliotekarzy dyplomowanych i dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej oraz pracowników bibliotecznych zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo do 30.09.2020 r. Rozkład czasu pracy tych pracowników ustala Dyrektor Biblioteki Głównej w uzgodnieniu z Rektorem z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Bibliotekarze dyplomowani i dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej oraz pracownicy biblioteczni zatrudnieni na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, zachowują prawo do 36 dni wymiaru urlopu wypoczynkowego do 30.09.2020 r.
3. Pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania pozostają zatrudnieni w tej samej formie i na ten sam okres.
4. Do pracowników, o których mowa w ust. 3, stosuje się przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.) dotyczącej mianowania.

Wejście w życie regulaminu

§ 46

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie od 1 października 2019 roku, po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez publikację Zarządzenia Rektora.
2. W sprawach w Regulaminie nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z organizacją związkową NSZZ „Solidarność” działającą w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu.

ZATWIERDZAM

Rektor
Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu