

REGULAMIN PRACY

**AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH
im. Eugeniusza Gepperta
WE WROCŁAWIU**

Spis treści:

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
I. OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	5
II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.....	7
III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.....	9
IV. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I KARY.....	11
V. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU	11
VI. NAWIĄZANIE I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY	12
VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ.....	13
VIII. URLOPY PRACOWNICZE	14
IX. CZAS PRACY	19
X. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	25
XI. ZATRUDNIENIE MŁODOCIANYCH	27
XII. BEZPIECZEŃSTWO PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	28
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	31
XIV. ZAŁĄCZNIKI	31

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin został opracowany w szczególności na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

- Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.);
- Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.);
- Ustawa o związkach zawodowych - art. 30 ust.3 - 5 (tj. Dz.U.2015 r., poz.1881 z późn. zm.);
- Ustawa o ZFŚS (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.);
- Ustawa o czasie pracy kierowców (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 1155 z późn.zm.);
- Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 487 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r., Nr 60, poz. 281 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r., Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnianie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum, osób niemających 16 lat, które ukończyły gimnazjum, oraz osób niemających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 2014, poz. 1808).

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu będzie mowa o:

- **Rektorze** – oznacza to Rektora Akademii Sztuk Pięknych im E. Gepperta we Wrocławiu;
- **Pracodawcy, Uczelni, Akademii, ASP** – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu;
- **Pracowniku** – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
- **Ustawie** – należy rozumieć przez to Ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym;
- **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy ASP we Wrocławiu;
- **Statucie ASP** – należy przez to rozumieć Statut Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu;
- **Jednostce organizacyjnej** – oznacza to jednostkę organizacyjną Akademii określoną w Statucie ASP i Regulaminie organizacyjnym ASP;
- **Kierownikowi jednostki organizacyjnej** – oznacza osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Akademii Sztuk Pięknych in. E. Gepperta we Wrocławiu;
- **Organizacji związkowej** – oznacza organizacje związkowe działające w Akademii.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o umowie o pracę oznacza to także stosunek pracy powstały na podstawie mianowania, powołania lub wyboru.

3. Czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują w imieniu Akademii Rektor oraz upoważnione przez Rektora osoby.

4. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy aktów wymienionych w § 1.

§ 3

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy na Akademii oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Niniejszy Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Akademii, jeśli ich prawa i obowiązki nie są uregulowane odmiennie w Ustawie lub Statucie ASP.

3. Osoby wykonujące prace na terenie i w obiektach należących do Akademii na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi zobowiązane są do przestrzegania przepisów Regulaminu o charakterze porządkowym.

§ 4

1. Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

2. Nauczycielami akademickimi są:

- pracownicy naukowo-dydaktyczni:
 - profesor zwyczajny;
 - profesor nadzwyczajny;
 - profesor wizytujący;
 - adiunkt;
 - asystent.
- pracownicy dydaktyczni:
 - starszy wykładowca;
 - wykładowca;
 - lektor lub instruktor.
- pracownicy naukowci:
 - profesor zwyczajny;
 - profesor nadzwyczajny;
 - profesor wizytujący;
 - adiunkt;
 - asystent.
- dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej.

3. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:

- pracownicy administracyjni,
- pracownicy naukowo-techniczni,
- pracownicy inżynieryjno-techniczni,
- pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej,
- pracownicy obsługi.

§ 5

Przed rozpoczęciem pracy pracodawca zapoznaje każdego pracownika z niniejszym Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, włączane jest do akt osobowych pracownika.

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 6 Obowiązki pracodawcy

Obowiązki pracodawcy regulują stosowne przepisy prawa pracy, a zwłaszcza Ustawa i Kodeks pracy.

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- zatrudnienie pracownika zgodnie z treścią zawartej z nim umowy o pracę;
- zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
- organizowanie pracy w sposób zapewniający jak najmniejszą uciążliwość pracy;
- równe traktowanie 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- przeciwdziałanie mobbingowi;
- zapewnienie pracownikowi materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych;
- zapoznanie pracownika z Regulaminem Pracy, przepisami bhp i p.poż. oraz z zakresem ochrony tajemnicy służbowej;
- informowanie pracowników w sposób przyjęty przez pracodawcę o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
- planowanie, organizowanie i nadzorowanie okresowych szkoleń pracowników, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich pracy;
- przeprowadzanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
- zapoznanie nowopryjętego pracownika z oceną ryzyka zawodowego;

- zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- zapewnienie pracownikowi prawa do jednakowego wynagrodzenia za pracę wykonywaną z jednakowym lub zbliżonym zakresem czynności z uwzględnieniem ilości i jakości świadczonej pracy;
- wypłacanie terminowo i prawidłowo wynagrodzenia za pracę;
- ułatwianie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- zaopatrzenie pracownika w odzież roboczą, obuwie robocze oraz podstawowe środki ochrony indywidualnej;
- stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników oraz przechowywanie ich w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- szanowanie godności oraz dóbr osobistych pracowników;
- zaspakajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- przestrzeganie praw autorskich;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy;
- udostępnienie pracownikom Regulaminu i innych przepisów dotyczących praw i obowiązków pracownika;
- zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
- niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy; w przypadku podejrzenia stawienia się pracownika po spożyciu alkoholu pracodawca może zorganizować badanie stanu trzeźwości pracownika; badanie przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami;
- stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- udzielanie urlopów wypoczynkowych w tym roku kalendarzowym, w którym pracownicy nabyli do niego prawo, zgodnie z planem urlopów;
- przestrzeganie przepisów zakazujących zatrudniania kobiet przy pracach i na stanowiskach wzbronionych kobietom;
- udzielanie pomocy pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę przy załatwianiu wszelkich związanych z tym formalności;
- kształtowanie w Akademii zasad współżycia społecznego;
- przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników;
- poinformowanie pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia.

§ 7

II. Obowiązki pracownika

1. Akademia Sztuk Pięknych we Wrocławiu jako Uczelnia stawia przed pracownikami wysokie wymagania zawodowe, etyczne i moralne.

2. Każdy z pracowników Uczelni zobowiązany jest w szczególności do:

- sumiennego, starannego i rzetelnego wykonywania powierzonej pracy;
- przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku zgodnie z Regulaminem pracy;
- nie opuszczania bez zgody pracodawcy miejsca pracy;
- sumiennego wykonywania poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
- przestrzegania przepisów i zasad bhp i p.poż.;
- dbałości o dobre imię Akademii oraz jego mienie;
- bezwzględnego przestrzegania trzeźwości oraz nie zażywania innych środków odurzających;
- niezwłocznego powiadamiania przełożonego o zauważonym na terenie Akademii wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia;
- przestrzegania tajemnicy w zakresie podpisanego zobowiązania;
- stosowania się do umów licencyjnych na programy komputerowe, w szczególności przestrzegania limitu kopii programów, użytkowania programów zgodnie z licencją;
- informowania o zmianie danych osobowych;
- utrzymywania porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczania dokumentacji, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym;
- po zakończeniu pracy - uporządkowania stanowiska pracy i zabezpieczenia pieczęci służbowych, dokumentów oraz powierzonego mienia;
- przed opuszczeniem pomieszczenia - zamknięcia okna, zaworów itp. oraz wyłączenia zasilania wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz i przekazać go do portierni;
- korzystania z uczelnianej poczty elektronicznej;
- przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy;
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowywania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy;
- wykonywania nieodpłatnego zastępstwa za nieobecnego pracownika na zasadach wzajemności;
- ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu i procedur obowiązujących w Akademii.

3. Pracownikom zabrania się:

- stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających;
- przynoszenia na teren Akademii lub spożywania alkoholu jak również stosowania środków odurzających w czasie pracy;
- wykorzystywania narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy dla celów prywatnych bez zgody przełożonego;
- przebywania poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
- oddalania się z miejsca pracy, zmieniania przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnego zastępowania się bez wiedzy i zgody przełożonego;
- opuszczania stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
- po zakończeniu pracy pozostawiania na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów, narzędzi, niewyłączonych urządzeń.

§ 8

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym

- pracownik Uczelni zatrudniony na stanowisku kierowniczym, poza wypełnianiem obowiązków wskazanych w § 7 Regulaminu Pracy, jest ponadto zobowiązany do prawidłowego organizowania czasu pracy podległych pracowników;
- kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników, jego właściwe rozliczanie, prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz niezwłoczne informowanie Działu Organizacji i Kadr o absencjach chorobowych podległych sobie pracowników;
- kierownicy zobowiązani są do ustanowienia zastępstw za chorego pracownika w swojej jednostce organizacyjnej. W przypadku pracowników, którzy nie ukończyli 50 roku życia zastępstwo koleżeńskie (niepłatne) trwa 33 dni w roku kalendarzowym, natomiast w przypadku choroby pracownika mającego powyżej 50 lat okres zastępstwa koleżeńskiego wynosi 14 dni w roku kalendarzowym;
- kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za przestrzeganie przez pracowników obowiązujących ich rozkładów czasu pracy.

§ 9

W budynkach Akademii obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do palenia, oznakowanych i odpowiednio wyposażonych.

§ 10

III. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Naruszenie ustalonego na Akademii porządku stanowią w szczególności:

- nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia (zgody pracodawcy) oraz powtarzające się spóźniania do pracy;
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po użyciu innych środków odurzających, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Uczelni, a także przebywanie na jej terenie w stanie nietrzeźwym;
- złe, niedbałe, a także nieterminowe wykonywanie pracy;
- spowodowanie szkody w majątku Akademii;
- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.;
- bezzasadna odmowa wykonania polecenia przełożonego;
- zakłócanie porządku w miejscu pracy;
- naruszenie tajemnicy służbowej.

§ 11

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się:

- karę upomnienia;
- karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

§ 12

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu przez pracownika obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara porządkowa może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez pracodawcę (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 13

1. W przypadku naruszenia obowiązku trzeźwości lub stwierdzenia stanu odurzenia innymi środkami, kierownik jednostki organizacyjnej nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania i natychmiast powiadamia o tym fakcie Rektora lub Kanclerza – w zależności od podporządkowania organizacyjnego pracownika.

2. Pracodawca ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości lub badań stwierdzających użycie środków odurzających pracownika przez odpowiedni organ powołany do ochrony porządku publicznego. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub odurzenia innymi środkami, koszty badania ponosi pracownik.

§ 14

Kary stosuje Rektor lub Kanclerz z upoważnienia Rektora. O zastosowaniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, jak też informuje się go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 15

1. Przy nałożeniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

2. Rektor lub Kanclerz może odstąpić od zastosowania kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 16

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Rektora. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do Sądu Pracy o uchylenie kary w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu.

§ 17

1. Karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy od dnia ukarania.

2. Rektor lub Kanclerz z własnej inicjatywy na wniosek pracownika lub organizacji związkowej może uznać karę za niebyłą przed upływem jednego roku, biorąc pod uwagę nienaganną pracę i szczególne osiągnięcia pracownika.

§ 18

Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Ustawą i Statutem ASP.

§ 19

IV. Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Uczelni mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia lub pochwała.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rektor. Zasady przyznawania nagród określa Regulamin przyznawania nagród Rektora nauczycielom akademickim zatrudnionym w Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu oraz Statut ASP dla pozostałych pracowników.
3. Rektor po zaopiniowaniu przez Senat wnioskuje o nadanie odznaczenia resortowego lub państwowego.

§ 20

V. Równe traktowanie w zatrudnieniu

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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w ust. 1.
3. 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.
4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień wskazanych w ust. 3 nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 21

VI. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy

1. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują pracownika i pracodawcę od momentu nawiązania stosunku pracy i trwają aż do jego zakończenia.
2. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej przed rozpoczęciem pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków. Umowa o pracę zostaje zawarta przed przystąpieniem pracownika do pracy.
3. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu

wypowiedzenia umowy. Kopia informacji przechowywana jest w aktach pracowniczych.

4. Zmiana warunków umowy o pracę wymaga formy pisemnej.

§ 22

Przed przystąpieniem do pracy pracownik:

- otrzymuje pisemną umowę o pracę/akt mianowania określającą/y rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków (pisemnie lub ustnie);
- zapoznaje się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- ma wskazane stanowisko pracy przez swojego bezpośredniego przełożonego;
- odbywa przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, oceny ryzyka zawodowego, a także potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- otrzymuje nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz zostaje poinformowany o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- otrzymuje nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze;
- musi posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 23

1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje się na podstawie mianowania lub umowy o pracę zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i Statutem ASP. Na podstawie mianowania zatrudnia się nauczyciela akademickiego tylko w pełnym wymiarze czasu pracy i w podstawowym miejscu pracy. Na podstawie mianowania zatrudnia się wyłącznie nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora lub profesora sztuki.

2. Mianowanie po raz pierwszy w ASP następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu. Zasady i tryb przeprowadzania konkursu oraz kryteria kwalifikacyjne określa Statut ASP.

3. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje się na czas określony lub na czas nieokreślony.

4. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas określony lub nieokreślony w Akademii, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu. Tryb i warunki postępowania konkursowego określa Statut ASP.

5. Z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas określony lub na czas nieokreślony, z zachowaniem warunków określonych w Kodeksie pracy.

6. Tryb i sposób wprowadzania nowo przyjmowanego pracownika na stanowisko pracy określa instrukcja "Zasady wprowadzania nowoprzyjętego pracownika na stanowisko pracy"

stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

7. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje z zachowaniem warunków określonych w Ustawie i Statucie ASP tj. z zachowaniem okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec semestru tj. 31 marca oraz 30 września.

8. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim następuje z zachowaniem okresu wypowiedzenia wskazanym w § 36 Kodeksu pracy.

9. Stosunek z pracownikami Akademii może być rozwiązany:

- w drodze porozumienia stron;
- przez wypowiedzenie jednej ze stron;
- bez wypowiedzenia.

10. Stosunek pracy mianowanego nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego wygasa z końcem roku akademickiego, w którym ukończył on 70. rok życia. Wygaśnięcie stosunku pracy stwierdza Rektor.

11. Pracodawca wypowiadając umowę zawartą na czas nieokreślony musi podać powód rozwiązania umowy.

12. O zamiarze wypowiedzenia umowy o pracę pracownikowi będącemu członkiem zakładowej organizacji związkowej, pracodawca zawiadamia na piśmie organizację związkową reprezentującą pracownika podając przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy.

§ 24

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, w stosunku do wymiaru czasu pracy pracownika.

2. Pracodawca, w miarę możliwości, uwzględnia wnioski pracownika dotyczące zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 25

W każdym przypadku wygaśnięcia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej nie później niż w ciągu 3 dni od daty zakończenia stosunku pracy.

§ 26

VII. Wynagrodzenie za pracę

1. Za pracę wykonywaną pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę. Stawka wynagrodzenia uzależniona jest od rodzaju wykonywanej pracy, kwalifikacji, a także od ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Pracodawca ustala wynagrodzenie nauczyciela akademickiego zgodnie z zasadami określonymi Ustawą oraz Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.
3. Pracodawca ustala wynagrodzenie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu, o którym mowa jest w ust.2.
4. Zasady przyznawania premii określa Regulamin premiowania obowiązujący w ASP.
5. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w sposób następujący:
 - dla nauczycieli akademickich wynagrodzenie wypłacane jest z góry - w 1 dniu roboczym danego miesiąca;
 - dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynagrodzenie wypłacane jest z dołu - 28 dnia każdego miesiąca.
6. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę określony w ust.5 jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu następującym po takim dniu.
7. Zasiłek chorobowy wypłaca się w terminach wypłaty wynagrodzeń.
8. Podstawową formą wypłaty wynagrodzenia na Akademii jest przelew pieniężny na rachunek bankowy podany przez pracownika. W przypadku gdy pracownik nie poinformuje pracodawcy o numerze rachunku bankowego, wynagrodzenie będzie mu wypłacane w kasie na terenie Uczelni.
9. Pobieranie wynagrodzeń przez inną osobę jest możliwe po złożeniu pisemnego upoważnienia, po poświadczeniu podpisu przez kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika (pieczętka imienna). Małżonek pracownika może pobierać bez pełnomocnictwa przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, chyba że pracownik nie wyrazi na to zgody.
10. Pracodawca, na żądanie pracownika, udostępnia mu do wglądu dokumentację, na podstawie, której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.
11. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
12. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek do wynagrodzenia.

§ 27

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników ASP określa Regulamin wynagradzania.

§ 28

VIII. Urlopy pracownicze

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Urlopu niewykorzystanego w danym roku w którym pracownik nabył do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika.
6. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczyciela akademickiego wynosi 36 dni. Urlop wypoczynkowy nauczyciel akademicki powinien wykorzystać w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
7. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
8. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
- zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
9. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
10. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
11. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
12. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pozostałych pracowników wynosi:
- 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
13. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.
- 13a. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

14. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony wyżej; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

15. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni mają obowiązek sporządzania planów urlopów, najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za wykorzystanie urlopów zgodnie ze sporządzonym planem.

16. Dział Organizacji i Kadr potwierdza wykorzystanie urlopu przez nauczycieli akademickich na podstawie planu urlopów.

17. Urlop udzielany jest po akceptacji bezpośredniego przełożonego - Rektora lub Kanclerza z uwzględnieniem wniosku pracownika i zapewnieniem normalnego toku pracy, na podstawie ustalonego planu urlopów.

18. Wniosek pracownika zawierający zgodę przełożonego należy przekazać do Działu Organizacji i Kadr, co najmniej na jeden dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu. W przypadku, gdy udzielony urlop nie przysługuje pracownikowi, Dział Organizacji i Kadr niezwłocznie powiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i pracownika.

19. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani podać do wiadomości swoim pracownikom plan urlopów w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej.

20. W wyjątkowych sytuacjach urlop może być udzielony poza planem urlopu. Decyzję w tej sprawie podejmują Rektor lub Kanclerz za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika.

21. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - urlopu macierzyńskiego;
 - urlopu wychowawczego;
 - odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez okres 3 miesięcy
- pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

22. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, ale przed rozpoczęciem pracy.

23. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z zastrzeżeniem, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.

24. Bezpośredni przełożony może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, tylko wtedy, gdy jego obecność w pracy uzasadniają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracownikowi przysługuje prawo do zwrotu kosztów poniesionych w związku z odwołaniem z urlopu.

25. Osobie zaliczonej do stopnia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności

przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

§ 29

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom akademickim udziela Rektor, a pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi Kanclerz, w zależności od podległości służbowej. Udzielenie urlopu następuje po uzyskaniu opinii kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Opinia powinna zawierać informację/oświadczenie, że udzielony urlop nie spowoduje zakłóceń normalnego toku pracy. Bezpośredni przełożony wskazuje osobę, która będzie zastępowała urlopowanego pracownika.

§ 30

1. Zgodnie z Ustawą nauczyciel akademicki może otrzymać następujące urlopy:
 - płatny urlop dla celów naukowych;
 - płatny urlop naukowy (nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską);
 - urlop bezpłatny do celów naukowych;
 - urlop dla poratowania zdrowia.
2. Rektor udziela nauczycielowi akademickiemu urlopów, o których mowa w ust. 1, na jego pisemny wniosek, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia procesu dydaktycznego. Wniosek winien zawierać szczegółowe uzasadnienie potrzeby przyznania urlopu.
3. Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów, o których mowa w ust. 1 oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 31

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w danej uczelni, płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań poza uczelnią. Bezpośredni przełożony wskazuje osobę, która będzie zastępowała urlopowanego pracownika.
2. Wniosek zainteresowanego powinien być poparty przez dziekana, kierownika katedry lub zakładu i zaopiniowany przez radę wydziału. Rektor przed podjęciem decyzji o przyznaniu urlopu bierze pod uwagę cel wykorzystania urlopu oraz możliwość zapewnienia zastępstwa. Urlopu tego nie można udzielić nauczycielowi akademickiemu, który otrzymał ostatnio ocenę negatywną.

§ 32

Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy. Rektor przed podjęciem decyzji o przyznaniu urlopu bierze pod uwagę znaczne zaawansowanie rozprawy doktorskiej, umożliwiające jej końcową redakcję w terminie nie dłuższym niż pół roku od daty zakończenia urlopu i realność zakończenia przewodu doktorskiego – potwierdzone opiniami promotora i dziekana – oraz możliwość zapewnienia zastępstwa. Bezpośredni przełożony wskazuje osobę, która będzie zastępowała urlopowanego pracownika.

§ 33

Nauczyciel akademicki może za zgodą Rektora uzyskać urlop bezpłatny dla celów naukowych. Wniosek zainteresowanego powinien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz dziekana. Rektor przed podjęciem decyzji o przyznaniu urlopu bierze pod uwagę wymienione powyżej opinie i odpowiednio program naukowo-artystyczny urlopu lub program kształcenia zawodowego oraz możliwość zapewnienia zastępstwa. Bezpośredni przełożony wskazuje osobę, która będzie zastępowała pracownika przebywającego na urlopie. Do urlopu bezpłatnego stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

§ 34

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej 15 lat w Akademii, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekraczać jednego roku.

2. 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.

3. Uprawniony lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia.

4. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wskazanymi w Ustawie. Rektor udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.

5. Nauczyciel akademicki korzystający z płatnego urlopu dla poratowania zdrowia nie może w tym czasie wykonywać pracy zarobkowej ani prowadzić działalności gospodarczej.

6. Nauczycielowi akademickiemu oraz Akademii przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego na zasadach określonych w Ustawie.

7. Bezpośredni przełożony wskazuje osobę, która będzie zastępowała pracownika przebywającego na urlopie.

§ 35

IX. Czas pracy

O systemie czasu pracy decyduje Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 36

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Akademii lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Dla celów rozliczania czasu pracy pracownika:

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

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych oraz innych niezwiązanych z zakresem wykonywanej pracy powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz w przepisach szczególnych. Odpracowanie nieobecności nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Każda nieobecność w pracy oraz spóźnienie się do pracy wymaga usprawiedliwienia. Tryb usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie trwania czasu pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i wpisania do zeszytu wyjść w Dziale Organizacji i Kadr.

6. Przebywanie pracownika na terenie Akademii poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego wyrażoną na piśmie i zgodne z Zarządzeniem Rektora.

§ 37

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków.

2. W ramach swoich obowiązków nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wykonywania pracy dydaktycznej, artystycznej, projektowej lub naukowej oraz organizacyjnej.

3. Udział wymienionych w ust. 2 rodzajów prac w całkowitym czasie pracy określa Statut ASP.

§ 38

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego reguluje Ustawa oraz Statut ASP i nie może on przekraczać 40godzin tygodniowo.

2. Pracownicy naukowo-dydaktyczni są obowiązani:

- kształcić studentów, w tym nadzorować opracowywanie przez studentów prac

zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym oraz kształtować u studentów prawidłowe postawy społeczne;

- prowadzić badania naukowe i artystyczne, badania wspomagające naukę i sztukę oraz prace rozwojowe w zakresie nauki i sztuki, rozwijać twórczość naukową i artystyczną;
- uczestniczyć w pracach organizacyjnych Akademii.

3. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora, tytuł profesora sztuki lub stopień naukowy doktora habilitowanego, stopień doktora habilitowanego sztuki lub kwalifikacje II stopnia należy kształcenie kadry naukowej.

4. Pracownicy dydaktyczni są obowiązani:

- kształcić studentów, w tym nadzorować opracowywanie przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym oraz kształtować u studentów prawidłowe postawy społeczne;
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe;
- uczestniczyć w pracach organizacyjnych Akademii.

5. Pracownicy naukowcy są zobowiązani:

- prowadzić badania naukowe i artystyczne, badania wspomagające naukę i sztukę oraz prace rozwojowe w zakresie nauki i sztuki, rozwijać twórczość naukową i artystyczną;
- uczestniczyć w pracach organizacyjnych Akademii.

6. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat ASP.

§ 39

1. Senat określa pensum dydaktyczne dla nauczycieli akademickich, zgodnie z wymogami Ustawy, biorąc pod uwagę wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych, a także warunki obniżania pensum ze względu na rodzaj pełnionych funkcji.

2. Rektor może po zasięgnięciu opinii kolegium rektorskiego, obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych poniżej dolnej granicy wymiaru ustalonej zgodnie z ust. 1 w przypadku powierzenia nauczycielom akademickim wykonywania ważnych zadań lub realizowania przez nauczycieli akademickich projektów badawczych lub innych zadań przewidzianych w Statucie ASP.

3. Obniżenie wymiaru zajęć w ciągu roku akademickiego, zgodnie z ust. 2, następuje na wniosek nauczyciela akademickiego, za zgodą rady wydziału lub kierownika jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej.

4. Rektor podejmując decyzję o obniżeniu wymiaru zajęć dydaktycznych winien brać w szczególności pod uwagę:

- znaczenie i pracochłonność wykonywanych zadań;
- zajmowane w Akademii stanowisko lub pełnioną funkcję;
- miejsce realizacji zadań (czy zadanie winno być wykonywane w Akademii, czy wiąże

się z koniecznością wyjazdu służbowego).

5. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych może wynosić do 30% dolnej granicy wymiaru ustalonej zgodnie z ust. 1.

6. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych może nastąpić pod warunkiem:

- posiadania przez Akademię środków finansowych na pokrycie kosztów zatrudnienia osoby na zastępstwo za osobę, której udziela się obniżenia;
- zapewnienia osoby na zastępstwo, które umożliwi realizowanie ustalonego procesu dydaktycznego;
- wskazania czasu, na jaki udziela się obniżenia;
- pisemnego uzasadnienia.

7. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego, w tym rozkład zajęć dydaktycznych oraz określenie pozostałych elementów całkowitego czasu pracy nauczyciela akademickiego ustala, odpowiednio do podległości organizacyjnej: prorektor, dziekan, kierownik katedry, kierownik zakładu albo kierownik jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej.

8. Obowiązkowy wymiar czasu pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty – wynosi 36 godzin tygodniowo.

§ 40

1. Podstawowy wymiar czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, liczoną od poniedziałku do piątku w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 7.

2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi swój czas pracy potwierdzają podpisami na liście obecności. O miejscu dostępności listy obecności pracownik zostanie poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi rozpoczynają pracę o godzinie 7³⁰, a kończą o godzinie 15³⁰.

3a. Pracownicy techniczni rozpoczynają pracę o godzinie 7⁰⁰, a kończą o godzinie 15⁰⁰.

4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach portierów wprowadza się dwuzmianowy system czasu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku szatniarza i sprzątacza może być wprowadzona organizacja czasu pracy w systemie zmianowym. Czas rozpoczynania i kończenia pracy ustala się następująco:

- I zmiana - od godziny 4³⁰ do godziny 12³⁰;

- II zmiana - od godziny 12³⁰ do godziny 20³⁰.

6. W uzasadnionych przypadkach, związanych z rodzajem wykonywanej pracy i koniecznością jej realizowania w określonych godzinach, kierownicy w uzgodnieniu z Rektorem lub Kanclerzem i po uzyskaniu opinii związków zawodowych mogą ustalać inne rozkłady czasu pracy niż określone w ust. 2-5 z zachowaniem pięciodniowego czasu pracy, w oparciu o przedstawiony harmonogram.

7. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Uczelni dopuszcza się możliwość zmiany podstawowego systemu czasu pracy z różnymi godzinami rozpoczęcia i końca pracy.

8. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala się indywidualnie.

10. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną między godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

11. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Godzinę rozpoczęcia przerwy w świadczeniu pracy ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

12. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

- konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym, przy czym czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem, że liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców nie może przekraczać 260 godzin w roku kalendarzowym.

13. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w ciągu doby.

14. Pracownikowi zatrudnionemu w systemie zmianowym, w przypadku gdy rozpoczyna pracę wcześniej, niż wynika to z tego systemu, przysługuje wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, które przepracował do momentu zakończenia dobowego wymiaru czasu pracy.

15. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy niebędący nauczycielami akademickimi uprawnieni są do dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych po przekroczeniu indywidualnego harmonogramu czasu pracy.

16. Za pracę w niedziele i święta pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
- za pracę w święta – w ciągu okresu rozliczeniowego.

17. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika dla celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Kierownik jednostki organizacyjnej udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

18. Prawidłowe organizowanie czasu pracy pracowników należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych.

19. Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia nie może przekraczać na dobę ilości godzin przewidzianych w odrębnych przepisach, dotyczących danego stanowiska pracy.

20. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu, którym pracownik jest objęty.

System i rozkład czasu pracy

§ 41

1. Pracownicy Uczelni są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:

- podstawowym;
- równoważnym;
- zadaniowym.

2. Pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi, na indywidualnie zgłoszony wniosek, w uzasadnionych przypadkach, mogą zostać objęci następującym systemem czasu pracy:

- skróconego tygodnia pracy;
- weekendowym.

3. Pracownicy niewykonujący pracy w innych systemach czasu pracy wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy.

4. W każdym z systemów czasu pracy stosowanych w Uczelni dopuszczalna jest praca zmianowa. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Pracę zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów ustalanych na co najmniej okres miesięczny przez bezpośrednich przełożonych.

5. Harmonogramy są ustalane na okres co najmniej jednego miesiąca. Pracownik otrzymuje informację o harmonogramie na tydzień przed rozpoczęciem okresu, na który harmonogram został sporządzony. Harmonogram może ulec zmianie w czasie trwającego okresu rozliczeniowego. O zmianie pracownik musi zostać poinformowany co najmniej na trzy dni poprzedzające dzień pracy zgodnie ze zmienionym rozkładem czasu pracy. Świadczenie

pracy według zmodyfikowanego harmonogramu, przy zachowaniu powyższego trybu nie uzasadnia roszczenia pracownika o wynagrodzenie za przestój, czy też o wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, bowiem w tych przypadkach praca taka nie występuje.

System równoważnego czasu pracy

1. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Przełożony pracowników ustala harmonogram czasu pracy na dany okres rozliczeniowy, z określeniem liczby godzin pracy w poszczególnych dniach 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 mogą wykonywać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

1) szatniarzy;

2) portierów;

3) strażników ochrony mienia;

4) kierowców;

5) inżynierjno-technicznych biorących udział w procesie dydaktycznym.

System zadaniowego czasu pracy

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 po uzyskaniu zgody pracodawcy.

System skróconego tygodnia pracy

1. Na pisemny wniosek pracownika może być wobec niego stosowany system skróconego tygodnia pracy.

2. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

System pracy weekendowej

1. Na pisemny wniosek pracownika może być wobec niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.
2. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

§ 42

1. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje trzydziestominutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

§ 43

1. Kanclerz, Kwestor i jego zastępca, a także kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święta 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.

§ 44

X. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

1. Pracodawca nie może zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracodawca udostępnia wykaz prac wzbronionych kobietom określony w odrębnych przepisach.
3. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę pracownicy w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, z wyjątkiem:
 - rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownicy; jeśli reprezentująca pracownicę organizacja związkowa wyrazi zgodę na takie rozwiązanie umowy;
 - ogłoszenia likwidacji Uczelni.
4. Postanowień ust. 3 nie stosuje się do pracownicy zatrudnionej na okres próbny nieprzekraczający jednego miesiąca.
5. Postanowienia ust. 3-4 stosuje się odpowiednio do pracownika ojca sprawującego opiekę nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

§ 45

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

§ 46

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody delegować poza stałe miejsce zatrudnienia.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 47

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą piersią do innej pracy, jeżeli wynika to z orzeczenia lekarskiego.
2. Przeniesienie pracownicy do innej pracy wymaga spełnienia warunków określonych w art. 179 Kodeksu pracy.

§ 48

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński oraz rodzicielski w wymiarze i na zasadach określonych w art. 180 – 189¹ Kodeksu pracy.
2. Na zasadach określonych w art. 180 i następnych Kodeksu pracy, część urlopu macierzyńskiego przysługuje także pracownikowi – ojcu.
3. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia.
4. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika - ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 49

1. Pracownikom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust.1, może korzystać tylko jedno z nich.

§ 50

1. Na wniosek pracownicy pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, na warunkach określonych w przepisach prawa pracy. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do uprawnionego pracownika – ojca dziecka.

3. Z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, mogą korzystać oboje pozostający w zatrudnieniu rodzice lub opiekunowie dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekroczyć wymiaru, o którym mowa w ust. 1.

4. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wychowawczego oraz prawa i obowiązki związane z tym urlopem określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 8 grudnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2243).

§ 51

XI. Zatrudnienie młodocianych

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie ukończyła 18 lat.

§ 52

1. Pracodawca może zatrudnić młodocianych, którzy:

- ukończyli co najmniej gimnazjum;
- przedłożą świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

2. Młodociany bez kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony wyłącznie w celu przygotowania zawodowego. Wyjątki od tej zasady określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnienie młodocianych (Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1808 z późn. zm.).

§ 53

1. Pracodawca zawierając z młodocianym umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego określa w niej szczegółowo rodzaj, czas trwania oraz miejsce odbywania tego przygotowania, a także wysokość wynagrodzenia oraz sposób kształcenia teoretycznego.

2. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy za wypowiedzeniem dopuszczalne jest tylko w razie:

- niewypełnienia obowiązków wynikających z umowy o pracę, pomimo stosowania środków wychowawczych;
- likwidacji Uczelni;
- reorganizacji Uczelni uniemożliwiająca kontynuowanie przygotowania zawodowego;
- stwierdzenie nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

§ 54

1. Pracownik młodociany zobowiązany jest do kształcenia się w okresie zatrudnienia do ukończenia 18 lat.

2. W szczególności pracownik młodociany jest zobowiązany:

- do kształcenia się w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum, jeżeli szkoły takiej nie ukończył;

- do doksztalcania się w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej lub w formach pozaszkolnych.

§ 55

1. Pracodawca zobowiązany jest do:

- zwalniania młodocianych z pracy na czas potrzebny do uczestnictwa w zajęciach szkolnych;
- udzielania urlopu z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy w wymiarze 12 dni roboczych, a z upływem roku pracy do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych.

2. Kolejne urlopy młodociany otrzymuje na zasadach i w wymiarze określonym w art. 205 Kodeksu pracy.

§ 56

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, a w wieku do 18 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę z uwzględnieniem wyjątków określonych w art. 202 Kodeksu pracy.

2. Młodociani nie mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 57

Pracodawca udostępnia wykaz prac wzbronionych młodocianym zawarty w odrębnych przepisach.

§ 58

XII. Bezpieczeństwo pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 59

Przełożony kierujący podwładnymi pracownikami jest zobowiązany:

- nadzorować przestrzeganie przez podwładnych przepisów i zasad bhp;
- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- kierować pracowników na wymagane przepisami badania lekarskie;
- kierować pracowników na wymagane przepisami szkolenia okresowe bhp;
- zaopatrzyć pracownika przed rozpoczęciem pracy w odzież i obuwie robocze oraz podstawowe środki higieny osobistej;
- wskazać pracownikowi właściwe zabezpieczenie miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania pracownika i przydzielonych mu narzędzi pracy;
- pracodawca zapewnia wykonywanie zadań społecznego inspektora pracy;
- pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 60

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenie w tym zakresie.

2. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy odbywają szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników obejmujące:

- instruktaż ogólny (prowadzony przez pracownika BHP i pracownika ds. Ochrony Przeciwpożarowej), który zaznajamia wszystkich nowo przyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi i zasadami udzielania pierwszej pomocy;
- instruktaż stanowiskowy (prowadzony przez bezpośredniego przełożonego) na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik. Pracownik zapoznaje się z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego danego stanowiska pracy, praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku. Pracownicy, którzy mają być zatrudnieni na stanowiskach o szczególnym zagrożeniu zdrowia lub zagrożenia wypadkami oraz na stanowiskach związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, powinni niezależnie od szkolenia, otrzymać pisemne instrukcje określające zasady bezpiecznej pracy oraz zakres ich obowiązków w tym zakresie. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 62

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 63

1. Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczając przed działaniem niebezpiecznym i szkodliwym dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz z obowiązującą na Uczelni tabelą norm.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej.
3. Pracownikowi udostępniane są podstawowe środki higieny osobistej oraz ekwiwalent za pranie odzieży w ilościach i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 64

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym pracodawcę.
3. Za czas powstrzymania się od pracy, w przypadku o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 65

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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;
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 66

Pracodawca:

- ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;

- informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 67

XIII. Postanowienia końcowe

W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmuje Rektor na indywidualne zgłoszenie pracownika.

§ 68

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem do stosunku pracy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do tego kodeksu oraz przepisy innych ustaw z zakresu prawa pracy wymienione na wstępie tego Regulaminu. Zmiana treści Regulaminu pracy może nastąpić w formie aneksu, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź też przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 69

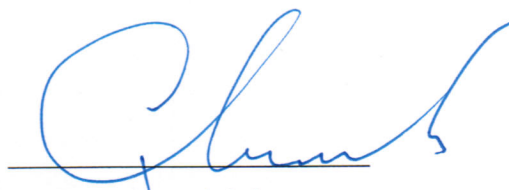
Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona ze związkami zawodowymi działającymi na Uczelni, co potwierdzają podpisy uprawnionych przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych działających na Akademii.

§ 70

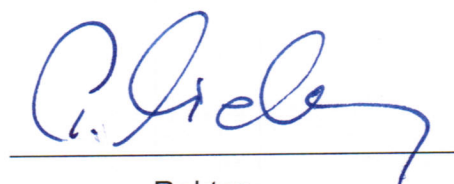
Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

XIV. Załączniki

- Załącznik nr 1 - Zasady wprowadzania nowoprzyjętego pracownika na stanowisko pracy
- Załącznik nr 2 - Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy
- Załącznik nr 3 - Zasady udzielania zwolnień od pracy
- Załącznik nr 4 - Wykaz prac wzbronionych młodocianym
- Załącznik nr 5 - Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
- Załącznik nr 6 - Regulamin czasu pracy kierowców
- Załącznik nr 7 - Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu



Przedstawiciel
NSZZ „Solidarność” przy ASP



Rektor
prof. Piotr Kielan

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

ZASADY WPROWADZANIA NOWOPRZYJĘTEGO PRACOWNIKA NA STANOWISKO PRACY

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik wypełnia wniosek o zatrudnienie pracownika i składa go w Dziale Organizacji i Kadr (DOiK).
2. Kandydat na pracownika składa podanie o zatrudnienie do Rektora lub Kanclerza.
3. Po uzyskaniu zgody na zatrudnienie, kandydat na pracownika dokonuje następujących formalności:
 - a) zgłasza się do Działu Organizacji i Kadr w celu złożenia dokumentów osobowych;
 - b) po weryfikacji dokumentów, pracownik DOiK kieruje kandydata na pracownika do:
 - pracownika służby bhp i p.poż. celem skierowania pracownika na badania lekarskie, w celu dopuszczenia do pracy na danym stanowisku pracy oraz celem przeszkolenia wstępnego w zakresie przepisów i warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących na Akademii.
4. Po podpisaniu umowy o pracę pracownik jest kierowany do:
 - Działu Finansowo – Księgowego - celem złożenia odpowiednich oświadczeń;
 - Sekcji IT - celem wprowadzenia adresu e-mail do bazy informatycznej ASP;
 - innych jednostek organizacyjnych wskazanych przez pracownika DOiK.
5. Po spełnieniu wymogów określonych w ust. 1 - 4 oraz oddaniu wypełnionej karty obiegowej, pracownik zapoznaje się z regulaminami obowiązującymi na Akademii i jest kierowany do jednostki organizacyjnej, w której będzie zatrudniony.
6. Kierownik jednostki z chwilą skierowania do niego nowoprzyjętego pracownika jest zobowiązany:
 - a) zapoznać pracownika z zakresem jego obowiązków i wręczyć mu dokument określający ten zakres;
 - b) wskazać mu miejsce wykonywania pracy;
 - c) zapewnić uzyskanie zaopatrzenia w odzież roboczą, a także przydzielić miejsce przechowywania odzieży;
 - d) przedstawić nowoprzyjętego pracownika pracownikom danej jednostki organizacyjnej.
7. Pracownik po spełnieniu wszystkich formalności podejmuje pracę w swojej jednostce organizacyjnej.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami Prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz Dział Organizacji i Kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy w innych przypadkach niż określonych w ust. 2, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, **nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy**, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, poprzez pocztę lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku zawiadomienia poprzez pocztę za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia o przyczynie nieobecności, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając pracodawcy zaświadczenie lekarskie lub inny dowód na usprawiedliwienie, które należy złożyć w Dziale Organizacji i Kadr pierwszego dnia obecności w pracy.
6. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
 - 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
 - 3) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
9. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś

w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

11. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

12. Przepis ust. 11 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

13. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

14. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 6, ust. 7, ust. 9, ust. 11 oraz ust. 13, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszona pozycja ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę;

b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.

4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:

a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):

– dla dziewcząt - 70 N,

– dla chłopców - 100 N,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt - 40 N,

– dla chłopców - 60 N.

5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:

a) przy obsłudze dorywczej:

– dla dziewcząt - 100 N,

– dla chłopców - 170 N,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt - 70 N,

– dla chłopców - 130 N.

6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25m przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

– dla dziewcząt - 14 kg,

– dla chłopców - 20 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt - 8 kg,

– dla chłopców - 12 kg.

7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30° , ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

– dla dziewcząt - 10 kg,

– dla chłopców - 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt - 5 kg,

– dla chłopców - 8 kg.

8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak.

3) Prace wykonywane na kolanach.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

1) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:

a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych;

b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.

1) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako: toksyczne (T), bardzo toksyczne (T+), żrące (C) lub wybuchowe (E).

2) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe (Xn), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:

a) zagraża powstaniem bardzo poważnych nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia(R39),

b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),

c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43),

d) może powodować raka (R45),

e) może powodować dziedziczne wady genetyczne (R46).

Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszona pozycja ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5 000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 50 N - przy pracy stałej,
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1

i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5;
2. prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5;
3. prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB;
- 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB;
- 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

- 1) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyka częstotliwościowa G do 8 – godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 2) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego

tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy;

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego
10 ; 12,5 ; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z przy 8- godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²;

b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s²

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,

2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,

4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,

2) w służbie zdrowia,

3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,

4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

2. Dla kobiet w ciąży:

1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmoza,

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,

2. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- chloropren,

- 2-etoksyetanol,

- etylenu dwubromek,

- leki cytostatyczne,

- mangan,
- 2-metoksyetanol,
- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- styren,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- węgla dwusiarczek,
- preparaty od ochrony roślin,

3. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace w wymuszonym rytmie pracy.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy

Regulamin czasu pracy kierowców

§ 1

Ustala się organizację i porządek pracy kierowców zatrudnionych na Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu.

§ 2

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym załączniku, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

Ilekcć w dalszej części załącznika będzie mowa o:

1. **dobie** – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
2. **tygodniu** – należy przez to rozumieć okres pomiędzy godziną 00:00 w poniedziałek i godziną 24:00 w niedzielę,
3. **odpoczynku** – należy przez to rozumieć każdy nieprzerwany okres co najmniej jednej godziny, w którym kierowca może swobodnie dysponować swoim czasem,
4. **czasie prowadzenia** – należy przez to rozumieć czas kierowania pojazdem od momentu uruchomienia silnika do momentu jego zatrzymania.

§ 4

1. Kierowca potwierdza rozpoczęcie pracy podpisem na liście obecności.
2. Kierowca rozpoczyna oraz kończy pracę w siedzibie pracodawcy zgodnie z przepisami regulującymi czas pracy kierowców. Inne miejsce rozpoczęcia pracy może ustalać polecenie wyjazdu służbowego, wydane przez przełożonego.
3. Kierowca wykorzystuje czas pracy na jej świadczenie i przewidziany prawem odpoczynek.

§ 5

Rozkład i wymiar czasu pracy kierowców określają przepisy ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (tj. Dz.U. 2012, poz. 1155 z późn. zm.), a także odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, tj. rozporządzenie WE nr 561/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z 15 marca 2006 r. w sprawie harmonizacji niektórych przepisów socjalnych odnoszących się do transportu drogowego oraz zmieniające rozporządzenia Rady (EWG) nr 3821/85 i (WE) nr 2135/98, jak również uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 3820/85 (Dz.U. UE.L. 06.102.1).

§ 6

1. Czasem pracy kierowcy jest czas liczony od rozpoczęcia pracy do jej zakończenia w siedzibie pracodawcy, który obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:

- 1) prowadzenie pojazdu;
- 2) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem;
- 3) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym;
- 4) obsługa codzienna pojazdów i przyczep;
- 5) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
- 6) niezbędne formalności administracyjne;
- 7) utrzymanie pojazdu w czystości.

2. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na swoim stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania, w szczególności podczas oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem albo przed rozpoczęciem danego okresu pracy.

3. Do czasu pracy kierowcy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy kierowcy wynosi co najmniej 6 godzin.

4. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

5. Za czas dyżuru kierowcy, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, kierowcy przysługuje czas wolny odpowiadający długości dyżuru lub stosowne wynagrodzenie określone stawką osobistego zaszeregowania.

5. Za czas przeznaczony na odpoczynek w czasie jazdy przysługuje wynagrodzenie.

§ 7

1. Czas pracy kierowcy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu w przyjętym okresie pracy nieprzekraczającym 4 miesięcy.

2. Tygodniowy czas pracy kierowcy, nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

3. Tygodniowy czas pracy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 6 miesięcy.

4. Praca wykonywana ponad obowiązującą normę czasu pracy oraz ponad dobowy przedłużony czas pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 260 godzin w roku kalendarzowym.

§ 8

1. W każdej dobie kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy, przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.

§ 9

1. Dla kierowców pracodawca może w umowie o pracę wprowadzić system równoważnego czasu pracy lub przerywanego czasu pracy.
2. W ramach systemu równoważnego czasu pracy pracodawca może stosować przerywany system czasu pracy, według z góry ustalonego rozkładu czasu pracy, uwzględniając przepisy o obowiązkowym dobowym odpoczynku.
3. Okres rozliczeniowy o którym mowa w ust.1 nie może być dłuższy niż 1 miesiąc. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres, o którym mowa, może być przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.

§ 10

1. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej.
2. W przypadku, gdy praca jest wykonywana w porze nocnej, czas pracy kierowcy nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.
3. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek specjalny w wysokości 20 % wynagrodzenia.

§ 11

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy

Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z **art. 94¹ Kodeksu Pracy**, Uczelnia poniżej udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej

Art. 32

1. Wszyscy są wobec prawa równi. Wszyscy mają prawo do równego traktowania przez władze publiczne.

2. Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiejkolwiek przyczyny.

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

§ 3

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art.18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4

Nie stanowią 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 jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2

Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w 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 wnioski pracownika dotyczące zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94 pkt 2b

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.