

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr I/49/2019

REGULAMIN PRACY

AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH

im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

Wrocław 2019

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	4
PRAWA i OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.....	5
NAWIĄZANIE i ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY.....	9
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO.....	12
PENSUM DYDAKTYCZNE.....	16
CZAS PRACY.....	20
UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	27
URLOPY PRACOWNICZE	28
NAGRODY i WYRÓŻNIENIA.....	33
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	33
BHP ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.....	36
OCHRONA PRACY	40
RÓWNE TRAKTOWANIE i NIEDYSKRYMINACJA W ZATRUDNIENIU.....	43
PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI.....	45
MONITORING.....	47
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	48
ZAŁĄCZNIKI	48

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin został opracowany i wprowadzony na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.);

Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1043 z późn. zm.).

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

Rektorze – oznacza Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;

Pracodawcy, Uczelni, Zakładzie Pracy, Akademii, ASP – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;

Pracowniku – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania (stosunek pracy), bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;

Ustawie – należy rozumieć przez to Ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy ASP we Wrocławiu;

Statucie ASP – należy przez to rozumieć Statut Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu uchwalony zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.);

Jednostce organizacyjnej – oznacza jednostkę organizacyjną Akademii określoną w Statucie ASP i Regulaminie organizacyjnym ASP;

Kierowniku jednostki organizacyjnej – oznacza osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;

Organizacji związkowej – oznacza organizacje związkowe działające w Uczelni.

2. Czynności prawne w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują w imieniu ASP Rektor oraz upoważnione przez Rektora osoby.

3. 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 w ASP oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Niniejszy Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni, 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 Uczelni zobowiązane są do przestrzegania przepisów Regulaminu o charakterze porządkowym, przepisów bhp i ochrony pożarowej.

4. Każdy pracownik, którego dotyczą przepisy niniejszego Regulaminu, jest zobowiązany do zapoznania się z jego treścią.

5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, podpisane przez pracownika i opatrzone datą, dołącza się do akt osobowych pracownika.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

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

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
- c) organizowanie pracy w sposób zapewniający jak najmniejszą uciążliwość pracy;
- d) równe traktowanie w zatrudnieniu, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- e) przeciwdziałanie mobbingowi;
- f) przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji, molestowaniu oraz molestowaniu seksualnemu;
- g) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- h) wypłacanie terminowo i prawidłowo wynagrodzenia za pracę:
 - wynagrodzenie, o którym mowa w art. 136 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 2 Ustawy, jest wypłacane nauczycielowi akademickiemu miesięcznie z góry, w pierwszym dniu roboczym miesiąca;
 - pozostałym pracownikom Akademii wynagrodzenie wypłacane jest z dołu tj. do 28 dnia każdego miesiąca.
- i) zapewnienie pracownikowi prawa do jednakowego wynagrodzenia za pracę wykonywaną z jednakowym lub zbliżonym zakresem czynności z uwzględnieniem ilości i jakości świadczonej pracy;
- j) ułatwianie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- k) zapewnienie pracownikowi materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych;
- l) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- m) zapoznanie nowo przyjętego pracownika z oceną ryzyka zawodowego;
- n) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- o) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- p) kształtowanie i przestrzeganie zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy;
- q) szanowanie godności oraz dóbr osobistych pracowników;
- r) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, przechowywanie ich w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat,

licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł, chyba że przepisy odrębne przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

- s) planowanie, organizowanie i nadzorowanie okresowych szkoleń pracowników w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich pracy;
- t) 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;
- u) udostępnianie pracownikom, w sposób przyjęty przez pracodawcę, tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- v) przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- w) 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;
- x) udzielanie urlopów wypoczynkowych w tym roku kalendarzowym, w którym pracownicy nabyli do niego prawo, zgodnie z planem urlopów;
- y) przestrzeganie przepisów zakazujących zatrudniania kobiet przy pracach i na stanowiskach wzbronionych kobietom;
- z) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- a) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni;
- b) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego lub umową o pracę;
- c) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa;
- d) oceny pracowników zgodnie z przepisami prawa, w tym przepisami wewnętrznymi Uczelni.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

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

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

- a) sumiennego, starannego i rzetelnego wykonywania powierzonych prac;
- b) przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku zgodnie z Regulaminem pracy;
- c) nieopuszczania bez zgody pracodawcy miejsca pracy;
- d) sumiennego wykonywania poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
- e) weryfikacja i kontrola opracowywanych i przygotowywanych przez siebie

dokumentów;

- f) znajomości i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz znajomości i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych (m.in. niezastawiania dróg ewakuacyjnych, dojść do nich, przejść, dojazdów pożarowych, a także nieblokowanie dostępu do gaśnic);
- g) udziału w szkoleniach i instruktażach z zakresu zajmowanego stanowiska oraz poddawania się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- h) stosowania się do wydawanych poleceń i wskazówek przełożonych;
- i) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- j) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- k) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich;
- l) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- m) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- n) dbałości o dobre imię Uczelni oraz jej mienie, w szczególności dbałości o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu;
- o) bezwzględnego przestrzegania trzeźwości oraz niez używania innych środków odurzających;
- p) przestrzegania tajemnic pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, stosować się w tym względzie do zapisów ujętych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Uczelni ;
- q) stosowania się do umów licencyjnych na programy komputerowe, w szczególności przestrzegania limitu kopii programów, użytkowania programów zgodnie z licencją;
- r) informowania o zmianie danych osobowych;
- s) utrzymywania porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczania dokumentacji, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym;
- t) po zakończeniu pracy uporządkowania stanowiska pracy i zabezpieczenia pieczęci służbowych, dokumentów oraz powierzonego mienia;
- u) 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 na portiernię;
- v) korzystania z uczelnianej poczty elektronicznej;
- w) podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w szkoleniach;
- x) niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy;
- y) wykonywania nieodpłatnego zastępstwa za nieobecnego pracownika na zasadach wzajemności;

- z) ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu i procedur obowiązujących w Uczelni.
3. Pracownik jest zobowiązany także do wykonywania innych obowiązków określonych w przepisach wewnętrznych Uczelni, a także w jego zakresie obowiązków.
4. Pracownik powinien znać i przestrzegać przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Unii Europejskiej oraz wewnętrzne akty normatywne Uczelni, w zakresie niezbędnym do pracy na zajmowanym stanowisku.
5. Pracownik powinien informować bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych.
6. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników:
- a) badawczo-dydaktycznych – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - b) dydaktycznych – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - c) badawczych – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
7. Szczegółowe obowiązki nauczycieli akademickich określają § 19 – § 21.
8. Zakres obowiązków pracownika indywidualizuje się w zależności od rodzaju zadań powierzonych temu pracownikowi. Wzory zakresów obowiązków pracowników określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7

Pracownikom zabrania się:

- a) stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających;
- b) przynoszenia na teren Uczelni lub spożywania na jej terenie alkoholu, jak również stosowania środków odurzających w czasie pracy;
- c) wprowadzania, wwożenia lub przynoszenia na teren Uczelni żywych zwierząt bez aktualnych szczepień oraz wymaganych zabezpieczeń, które zapewnią bezpieczeństwo osób postronnych z wyjątkiem psów wyszkolonych jako psy pracujące (np. pies przewodnik, pies model), które mogą przebywać na terenie uczelni bez wymaganych zabezpieczeń pod warunkiem, jednak, że zwierzęta te posiadają aktualne świadectwo szczepień;
- d) jazdy pojazdami jednośladowymi (rowery, motory, motorowery itp.) oraz na deskorolkach, rolkach, hulajnogach, segway'ach, itp. wewnątrz budynków Uczelni;
- e) blokowania wyjść lub dróg ewakuacyjnych, blokowanie dostępu do maszyn lub urządzeń (w tym m.in. ochrony pożarowej) przez pojazdy oraz rzeczy wprowadzane, wwożone, wnoszone na teren Uczelni;
- f) wykorzystywania narzędzi, urządzeń i pomieszczeń Uczelni dla celów prywatnych bez pisemnej zgody przełożonego;
- g) przebywania poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego lub wykonania polecenia służbowego wydanego na piśmie, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
- h) oddalania się z miejsca pracy, zmieniania przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnego zastępowania się bez wiedzy i zgody

przełożonego;

- i) opuszczania stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
- j) po zakończeniu pracy pozostawiania na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów, narzędzi, niewyłączonego zasilania wszystkich urządzeń, których odłączenie od źródła zasilania nie spowoduje szkód.

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym

§ 8

1. Za pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym uważa się osobę zatrudnioną w Uczelni zarządzającą co najmniej 1 pracownikiem.
2. Pracownik Uczelni zatrudniony na stanowisku kierowniczym zobowiązany jest:
 - a) przeprowadzać szkolenia stanowiskowe dla nowoprzyjętych pracowników;
 - b) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ewentualne problemy w tym zakresie zgłaszać przełożonemu;
 - c) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem, ewentualne problemy w tym zakresie zgłaszać przełożonemu;
 - d) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy, ewentualne problemy w tym zakresie zgłaszać przełożonemu;
 - e) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem, ewentualne problemy w tym zakresie zgłaszać przełożonemu;
 - f) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - g) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - h) prawidłowo ustalać i organizować czas pracy podległych pracowników, prowadzić jego właściwe rozliczanie oraz niezwłocznie informować pracowników Działu Organizacji i Kadr o absencjach chorobowych podległych sobie pracowników;
 - i) ustanowić zastępstwo, w tym za chorego pracownika w swojej jednostce; 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;
 - j) nadzorować przestrzeganie przez pracowników obowiązujących ich rozkładów czasu pracy.

§ 9

Szczegółowy zakres obowiązków pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określa bezpośredni przełożony, uwzględniając obowiązujące przepisy i regulamin organizacyjny.

§ 10

Na terenie Uczelni obowiązuje zakaz palenia tytoniu za wyjątkiem miejsc oznakowanych i odpowiednio wyposażonych.

Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy

§ 11

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Uczelni w miejscu i czasie wyznaczonym przez przełożonego oraz pod jego kierownictwem, a Uczelnia – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach prawa pracy, a w przypadku nauczycieli akademickich – także w Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Do stosunków pracy nauczycieli akademickich zawartych na podstawie mianowania stosuje się przepisy uchylonej ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym w brzmieniu obowiązującym na dzień 30 września 2018 roku.

§ 12

1. Organizacja pracy polega na ustaleniu zakresu działania jednostek organizacyjnych, podziale zadań na czynności szczegółowe oraz podziale tych czynności pomiędzy pracowników danej jednostki.
2. Podległość kierownika jednostki organizacyjnej określa regulamin organizacyjny.
3. Pracownicy podlegają kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni lub zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
4. Przebywanie pracownika na terenie Uczelni poza wyznaczonymi godzinami pracy może odbywać się wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 13

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - a) skierować go na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem art. 229 § 1 ust. 1 Kodeksu pracy, oraz zawrzeć z nim umowę o pracę, zgodnie z wymogami art. 29 Kodeksu pracy;
 - b) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
 - c) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - d) zapoznać z polityką bezpieczeństwa informacji;
 - e) zapoznać z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 - f) zapoznać z polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
 - g) zapoznać z celem i zakresem oraz sposobem zastosowania monitoringu;
 - h) wyposażyć, w razie potrzeby, w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony zapoznaje pracownika z:
 - a) zakresem oraz sposobem wykonywania obowiązków pracowniczych;
 - b) przeprowadza instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy;
 - c) miejscem wykonywania pracy;
 - d) w przypadku, gdy praca przydzielona pracownikowi nie zapewnia pełnego wykorzystania czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi

również inną pracę, do której wykonywania pracownik posiada wymagane kwalifikacje.

§ 14

1. Stosunek pracy z pracownikiem Uczelni nawiązuje się na podstawie umowy o pracę zgodnie z Kodeksem pracy, Ustawą oraz Statutem ASP.
2. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje się na czas określony lub na czas nieokreślony.
3. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w ASP w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas określony dłuższy niż 3 miesiące lub nieokreślony następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu. Tryb i warunki postępowania konkursowego określa Statut ASP.
4. 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.
5. Tryb i sposób wprowadzania nowo przyjmowanego pracownika na stanowisko pracy określa instrukcja „Zasady wprowadzania nowo przyjętego pracownika na stanowisko pracy” stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje w przypadkach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, Ustawie i Statucie ASP, z zachowaniem okresu wypowiedzenia zgodnie z § 36 Kodeksu pracy, ze skutkiem na koniec semestru zimowego lub letniego.
7. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim następuje w przypadkach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z zachowaniem okresów wskazanych w § 36 Kodeksu pracy.
8. Stosunek pracy z pracownikami Akademii może być rozwiązany:
 - a) w drodze porozumienia stron;
 - b) przez wypowiedzenie jednej ze stron;
 - c) bez wypowiedzenia.
9. Do stosunków pracy nauczycieli akademickich zawartych na podstawie mianowania stosuje się przepisy uchylonej ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym w brzmieniu obowiązującym na dzień 30 września 2018 roku.

§ 15

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.
3. Każda nieobecność w pracy oraz spóźnienie się do pracy wymaga usprawiedliwienia. Tryb usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Zasady zwolnień od pracy reguluje załącznik nr 4 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.

§ 16

1. W każdym przypadku zakończenia 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.
2. W przypadku nierozliczenia się Pracownika z Uczelnią w terminie wskazanym w ust.1, uregulowaniem spraw organizacyjnych wynikających z karty obiegowej zajmuje się bezpośredni przełożony Pracownika.

§ 17

1. Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielami akademickimi są pracownicy zatrudnieni w poszczególnych grupach:
 - a) *pracownicy dydaktyczni:*
 - profesor,
 - profesor uczelni,
 - adiunkt,
 - asystent,
 - starszy wykładowca,
 - wykładowca,
 - starszy lektor,
 - lektor,
 - starszy instruktor,
 - instruktor;
 - b) *pracownicy badawczy:*
 - profesor,
 - profesor uczelni,
 - adiunkt,
 - asystent;
 - c) *pracownicy badawczo-dydaktyczni:*
 - profesor,
 - profesor uczelni,
 - adiunkt,
 - asystent.
3. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:
 - a) pracownicy biblioteki;
 - b) pracownicy administracji ogólnouczelnianej;
 - c) pracownicy ogólnouczelnianych jednostek muzealnych i archiwalnych, wydawnictw i galerii, inni niż pracownicy administracji;
 - d) pracownicy naukowo-techniczni;
 - e) pracownicy inżynieryjno-techniczni;
 - f) pracownicy techniczni i pracownicy obsługi;
 - g) kierowcy.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

§ 18

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy określony szczegółowo w § 45.

§ 19

1. Do obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego **w grupie pracowników dydaktycznych**, należą kształcenie i wychowywanie studentów, uczestniczenie w kształceniu doktorantów, w szczególności poprzez:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym w języku obcym, inne prace związane z procesem dydaktycznym, w tym:
 - a) przygotowanie opisów przedmiotów (sylabusów) i zadań semestralnych,
 - b) przeprowadzanie zaliczeń, przeglądów, kolokwium bądź innych form weryfikacji efektów uczenia się,
 - c) przeprowadzanie egzaminów, a także udział w egzaminach komisyjnych.
 - 2) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie efektów uczenia się;
 - 3) Sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego;
 - 4) Recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe;
 - 5) Przeprowadzanie dyżurów/konsultacji;
 - 6) Kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi lub sprawowanie opieki nad takimi praktykami, a także prowadzenie zajęć w formie plenerów i kierowanie nimi;
 - 7) Opieka naukowa i organizacyjna nad studentem studiującym według indywidualnej organizacji studiów;
 - 8) Opieka nad kołami naukowymi;
 - 9) Udział w hospitacji zajęć dydaktycznych;
 - 10) Przygotowanie studentów do udziału w wystawach, przeglądach, konkursach, i innych imprezach kulturalnych;
 - 11) Przygotowanie opisów przedmiotów (sylabusów);
 - 12) Opieka nad studentem w ramach wymiany międzynarodowej;
 - 13) Opracowywanie i wdrażanie innowacyjnych metod kształcenia;
 - 14) Monitoring zasobów bibliotecznych (w zakresie zalecanej literatury) oraz monitoring infrastruktury niezbędnych do uzyskania założonych efektów kształcenia;
 - 15) Sprawozdawczość w systemie POLON;
2. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego **w grupie pracowników badawczych**, należą:
 - 1) prowadzenie działalności naukowej, obejmującej:
 - a) badania naukowe: badania podstawowe rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie

zastosowanie komercyjne, badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń,

b) prace rozwojowe, będące działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń,

c) twórczość artystyczną, obejmującą działania twórcze w sztuce, której efektem jest stanowiące wkład w rozwój kultury dzieło artystyczne materialne lub niematerialne, w tym także artystyczne lub projektowe wykonanie;

2) upowszechnianie wyników działalności naukowej w tym twórczości artystycznej, w szczególności w postaci:

a) prezentacji dorobku twórczego lub projektowego w postaci wystaw indywidualnych, zbiorowych, udziału w konkursach, festiwalach, przeglądach, rozpowszechnienia dzieł w czasie innych wydarzeń artystycznych, w obiegu galeryjnym i przestrzeni publicznej,

b) publikacji z zakresu sztuki, w wydawnictwach o dużej renomie w środowisku artystycznym, rozpowszechnianych w obiegu krajowym i międzynarodowym,

c) artykułów naukowych opublikowanych w czasopiśmie naukowych i w recenzowanych materiałach z międzynarodowych konferencji naukowych, zamieszczonych w wykazie tych czasopism i materiałów sporządzonych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,

d) monografii naukowych wydanych przez wydawnictwa zamieszczone w wykazie tych wydawnictw sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz redakcji naukowych takich monografii i rozdziałów w takich monografiach,

e) przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe.

f) uczestniczenie w kształceniu doktorantów, w szczególności udział w charakterze promotora lub promotora pomocniczego oraz w przeprowadzaniu w Uczelni oceny śródkresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta, przeprowadzanie egzaminów bądź innych form weryfikacji efektów uczenia się oraz opieka nad kołami naukowym*;

g) Sprawozdawczość w systemie POLON;

3) Aplikowanie o środki na prowadzenie działalności naukowej, w tym twórczości artystycznej; realizacja i kierowanie projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych, w tym z budżetu Unii Europejskiej, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub Fundacji Nauki Polskiej;

4) Współpracą z Uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami, a także wyników twórczości artystycznej;

5) Wykonywanie za pośrednictwem Uczelni usług badawczych, wdrożeniowych, działań twórczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa

wyższego i nauki;

6) Szeroko pojęta współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym;

7) Uczestniczenie w kształceniu doktorantów, w szczególności udział w charakterze promotora lub promotora pomocniczego oraz w przeprowadzaniu w Uczelni oceny śródkresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta, przeprowadzanie egzaminów bądź innych form weryfikacji efektów uczenia się;

9) Sprawozdawczość w systemie POLON;

** Obowiązek dotyczy tylko osoby posiadającej co najmniej stopień naukowy doktora.*

3. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w **grupie pracowników badawczo-dydaktycznych**, należą obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Nauczyciele zatrudnieni każdej z powyższych grup zobowiązani są do prac organizacyjnych na rzecz Uczelni w szczególności polegających na:

1) Udziale w pracach komisji przeprowadzających rekrutację na studia, za które przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości zgodnej z przepisami;

2) Udziale w pracach w zakresie aktualizacji i doskonalenia programów kształcenia;

3) Udziale w pracach służących zapewnianiu jakości kształcenia, w tym na rzecz akredytacji krajowych i międzynarodowych;

4) Udziale w pracach i wdrażanych programach związanych z procesem dydaktycznym i działalnością naukową, w tym twórczością artystyczną Uczelni, w tym w organizacji konferencji, sympozjów, festiwali, warsztatów, wystaw, konkursów;

5) Udziale w innych pracach organizacyjnych Uczelni; zleczanych przez Rektora, prorektora lub dziekana,

6) Stałym podnoszenie kompetencji zawodowych;

7) Udziale w działaniach na rzecz promocji Uczelni i-popularyzacji sztuki;

8) Trosce o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;

9) Przestrzeganiu porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć i konsultacji, właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i naukowej);

10) Znajomości obowiązujących przepisów powszechnych i wewnętrznych w sprawach należących do zakresu obowiązków pracownika, w szczególności Statutu ASP, Regulaminu pracy, Regulamin organizacyjny, Regulaminu Studiów;

11) Dbaniu o mienie Uczelni oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pracownikowi mienie;

12) Terminowym rozliczanie delegacji i zakupów celowych;

13) Przestrzeganiu obowiązujących w Uczelni przepisów w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;

14) Przestrzeganiu tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu;

15) Zachowaniu tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (również po

rozwiązaniu stosunku pracy);

16) Dbaniu o wizerunek i dobre imię Uczelni;

16) Wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi.

§ 20

1. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego należą ponadto:
 - a) udział w pracach komisji przeprowadzających rekrutację na studia;
 - b) udział w pracach komisji przeprowadzających rekrutację do szkoły doktorskiej;
 - c) udział w pracach związanych z potwierdzaniem efektów uczenia się;
 - d) udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo-dydaktycznego Uczelni, zleczanych przez Rektora, prorektora lub dziekana;
 - e) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową;
 - f) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 b, nie dotyczą nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł zawodowy magistra lub równoważny.
3. Ust. 2 niniejszego paragrafu nie dotyczy pracowników ZJO.

§ 21

1. Obowiązki nauczyciela akademickiego, mogą być wykonywane również, za zgodą Rektora i po zasięgnięciu opinii dziekana, poza Uczelnią, w innych jednostkach:
 - a) krajowych i zagranicznych ośrodkach plenerowych;
 - b) instytutach naukowych PAN oraz instytutach badawczych;
 - c) instytucjach kultury;
 - d) urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 2, 3, 3b, 6 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
 - e) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r.poz. 996, 1000 i 1290).
2. Szczegółowe zasady wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1, określa umowa lub porozumienie zawarte między jednostką a Uczelnią.
3. Prowadzenie zajęć dydaktycznych (w tym zajęcia plenerowa i inne formy zajęć) poza Uczelnią jest realizowane zgodnie z programem studiów i planem zajęć, a w przypadku gdy nie jest to możliwe za zgodą Dziekana.
 - a) zajęcia są przewidziane programem kształcenia i niezbędne do uzyskania zakładanych efektów uczenia się
 - b) zajęcia są związane z prowadzoną działalnością naukowo – artystyczną oraz badawczą
 - c) zajęcia są związane z otrzymanym grantem naukowym.

§ 22

Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor.

PENSUM DYDAKTYCZNE

§ 23

1. Pensum to obowiązkowy w roku akademickim wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego, ustalany proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy (etatu).

2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych albo dydaktycznych (pensum dydaktyczne), wynosi:

- a) 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora;
- b) 240 godzin dydaktycznych – dla pozostałych pracowników badawczo-dydaktycznych;
- c) 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego;
- d) 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora;

– przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut (godzina obliczeniowa).

§ 24

1. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

2. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego ustala się ponownie w trakcie roku akademickiego w przypadku:

- a) zmiany stanowiska – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia na danych stanowiskach;
- b) zmiany grupy zatrudnienia – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia w danych grupach;
- c) zmiany wymiaru czasu pracy – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia w poszczególnych w ymiarach czasu pracy;
- d) zmiany stopnia naukowego na tytuł naukowy profesora – proporcjonalnie do okresów, w których zmiana stopnia na tytuł naukowy nastąpiła.

§ 25

1. Do rodzajów zajęć dydaktycznych, o których mowa w § 19 zalicza się:

- a) wykłady;
- b) ćwiczenia, ćwiczenia laboratoryjne;
- c) warsztaty;
- d) ćwiczenia laboratoryjne / zajęcia w pracowni w tym pracowni specjalistycznej i pracowni dyplomującej;
- e) proseminaria i seminaia dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich;
- f) seminaia doktoranckie i doktorskie;
- g) lektoraty/ konwersatoria;
- h) zajęcia wychowania fizycznego.

2. Pracownie dyplomujące i specjalistyczne, o których mowa w ust. 1 pkt c, zalicza się do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego w wymiarze godzin dydaktycznych określonym w programie kształcenia. W przypadku, gdy liczba uczestników danej grupy jest mniejsza od liczby wymaganej zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora/uchwałą Senatu,

dziekan może ustalić niższy niż określony w programie kształcenia wymiar godzin zaliczanych do pensum dydaktycznego.

3. Jeżeli nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia w formie pleneru poza siedzibą Uczelni, których tygodniowy wymiar godzin nie został określony w programach studiów, a pobyt w miejscu prowadzenia tych zajęć przekracza 8 godzin dziennie, do pensum dydaktycznego zalicza się 4-6 godzin dydaktycznych za dzień zajęć.

§ 26

1. Dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej planując pensum dydaktyczne poszczególnych nauczycieli akademickich, uwzględnia konieczność eliminacji występowania niedociążeń dydaktycznych, kolejność zaliczania zajęć do pensum dydaktycznego, o której mowa w § 27 oraz wymogi dotyczące liczebności grup w Uczelni określone odrębnym zarządzeniem Rektora.

2. W przypadku wystąpienia niepełnego pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego, dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej może zwiększyć obowiązki nauczyciela:

- a) o dodatkowe godziny konsultacji dla studentów i doktorantów;
- b) o promotorstwo pracy dyplomowej o ile praca nie powstaje w ramach seminarium dyplomowego – 5 godz./semestr;
- c) o zajęcia prowadzone ze studentami cudzoziemcami w ramach umów
- d) i programów międzynarodowych, nie wynikających z programów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów– nie więcej niż 60 godz./semestr;
- e) o zajęcia w szkole doktorskiej (bez dodatkowego wynagrodzenia) – w przypadku nauczyciela zatrudnionego w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych;
- f) o zajęcia na studiach niestacjonarnych (bez dodatkowego wynagrodzenia)
- g) o prace organizacyjne – w przypadku nauczyciela zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych;
- h) o prace organizacyjne lub artystyczno-naukowo-badawcze, w przypadku nauczyciela zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych.

§ 27

Do obliczenia godzin dydaktycznych zaliczanych do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego stosuje się następujące zasady:

- a) w pierwszej kolejności do pensum zalicza się zajęcia prowadzone przez nauczyciela na wydziale macierzystym, na wszystkich poziomach studiów stacjonarnych i na stacjonarnych jednolitych studiach magisterskich, a następnie zajęcia na studiach stacjonarnych prowadzone na innych wydziałach oraz w szkole doktorskiej;
- b) jeżeli zajęcia prowadzone na studiach stacjonarnych lub w szkole doktorskiej nie zapewniają wykonania pensum przez nauczyciela, do pensum zalicza się według kolejności określonej w pkt. a zajęcia prowadzone na studiach niestacjonarnych;
- c) w przypadku prowadzenia zajęć na wydziałach innych niż macierzysty, o kolejności zaliczenia takich zajęć do pensum decyduje Dziekan wydziału macierzystego;
- d) w ostatniej kolejności do pensum zalicza się zajęcia uznane za przepracowane na podstawie § 31 lub § 32.

§ 28

1. Rektor lub Prorektor może, po zasięgnięciu opinii Kolegium Rektorskiego, obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych poniżej pensum ustalonego przez Senat lub zwolnić z obowiązku osiągnięcia ustalonego pensum, w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań lub realizowania przez nauczycieli akademickich projektów badawczych lub innych zadań przewidzianych w Statucie.
2. Obniżenie wymiaru zajęć lub zwolnienie z obowiązku osiągnięcia ustalonego pensum w ciągu roku akademickiego, zgodnie z pkt. 4, następuje na uzasadniony wniosek nauczyciela akademickiego, za zgodą Rady wydziału lub kierownika jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej.
3. Rektor podejmując decyzję o obniżeniu wymiaru zajęć dydaktycznych, dokonuje tego po przeprowadzeniu analizy całokształtu okoliczności podanych przez nauczyciela akademickiego we wniosku o obniżenie wymiaru zajęć oraz zawartych w opinii Kolegium Rektorskiego, w szczególności Rektor bierze pod uwagę:
 - a) znaczenie i pracochłonność wykonywanych zadań;
 - b) zajmowane w Uczelni stanowisko lub pełnioną funkcję;
 - c) miejsce realizacji zadań.
4. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych może nastąpić pod warunkiem:
 - a) posiadania przez Uczelnię środków finansowych na pokrycie kosztów zatrudnienia osoby na zastępstwo za osobę, której udziela się obniżenia;
 - b) zapewnienia osoby na zastępstwo, które umożliwi realizowanie ustalonego procesu dydaktycznego;
 - c) wskazania czasu, na jaki udziela się obniżenia.

§ 29

1. Nauczyciel akademicki, za zgodą Rektora i po zasięgnięciu opinii Dziekana, może wykonywać zajęcia dydaktyczne również poza Uczelnią, w tym w liceum ogólnokształcącym z którym Uczelnia nawiązała w współpracę na podstawie umowy albo którego Uczelnia jest organem prowadzącym lub założycielem.
2. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego nie zalicza się zajęć, za których wykonanie wynagrodzenie zostało wypłacone nauczycielowi przez liceum (zakaz podwójnego wynagradzania).
3. Szczegółowe zasady wykonywania zajęć, o których mowa w ust. 1 określa:
 - a) umowa o współpracy zawarta między liceum a Uczelnią – w przypadku nauczyciela wykonującego zajęcia w liceum, z którym Uczelnia nawiązała współpracę;
 - b) zarządzenie Rektora – w przypadku nauczyciela wykonującego zajęcia w liceum prowadzonym lub utworzonym przez Uczelnię.

§ 30

1. Nauczycielowi akademickiemu nie może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. W szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym:
 - a) 1/4 pensum dydaktycznego – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;

b) 1/2 pensum dydaktycznego – dla pracownika dydaktycznego.

3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą wyrażoną w formie pisemnej, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności pensum dydaktycznego.

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

§ 31

W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny dydaktyczne wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu przypadają w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem, z uwzględnieniem § 27 pkt. d.

§ 32

Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:

- a) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego;
- b) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim;
- c) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego

zalicza się do przepracowanych godzin dydaktycznych 1/30 pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska zgodnie z § 23, za każdy tydzień nieobecności przypadającej w okresie, w którym w Uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

§ 33

Obliczenia godzin ponadwymiarowych dokonuje się:

- a) z uwzględnieniem godzin faktycznie przepracowanych przez nauczyciela akademickiego, wynikających z § 23;
- b) według liczby godzin przepracowanych przez nauczyciela ponad pensum dydaktyczne ustalone zgodnie z § 23, bez uwzględnienia obniżenia pensum na podstawie § 28.

§ 34

Zasady rozliczania godzin pracy nauczycieli akademickich, w tym godzin ponadwymiarowych, oraz wysokość stawek należnego wynagrodzenia określa Regulamin wynagradzania.

CZAS PRACY

§ 35

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie wyznaczonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Rozpoczęcie lub zakończenie pracy poza ustalonymi godzinami pracy nie jest zaliczane do czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wcześniejsze rozpoczęcie oraz późniejsze zakończenie pracy, związane z pracą w godzinach nadliczbowych lub odpracowaniem zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą lub na polecenie przełożonego.
6. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w wyznaczonych miejscach w obiektach Uczelni – w przypadku prowadzenia ewidencji czasu pracy w postaci papierowej;
7. Pracownik Uczelni z uzasadnionych przyczyn może uzyskać indywidualne pozwolenie na zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, przy zachowaniu obowiązującego czasu pracy.
8. Pozwolenia udziela Kanclerz na wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego – zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa pracy. Pozwolenia udziela się na czas określony lub nieokreślony.
9. Dniem wolnym od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest sobota. Dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników obsługi zatrudnionych przy pilnowaniu mienia wynikają z harmonogramu czasu pracy.
10. Normy czasu pracy są określone w Kodeksie pracy.

§ 36

1. Pracowników Biblioteki obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy z uwzględnieniem jednozmianowego systemu pracy, w ramach czasowych zmian – 9.00-17.00 – przy czym okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin dziennie.
2. Ustala się także dyżury pracowników Biblioteki maksymalnie do godz. 19.00 w wyznaczone dni - ramy czasowe dyżurów to 11.00-19.00.
3. Szczegółowe rozkłady czasu pracy dla pracowników Biblioteki ustala Kierownik Biblioteki po uwzględnieniu opinii związków zawodowych działających w Uczelni i podaje do informacji pracowników co najmniej 14 dni przed ich wejściem w życie.

§ 37

1. W jednostkach, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po tej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego. w przypadku, gdy pracownik świadczy pracę w święto, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z co do zasady pięciodniowego tygodnia

pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego w uzgodnieniu z pracownikiem.

4. Pora nocna obejmuje 8 godzin, od 22:00 do 6:00. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

5. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik jednostki organizacyjnej.

6. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

8. Okresy przerw, o których mowa w ust. 5-7, są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 38

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:

a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;

b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika w celu załatwienia spraw osobistych.

6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika, może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach tym pracownikom przysługuje równoważny okres odpoczynku udzielany w danym okresie rozliczeniowym.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

§ 40

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w Uczelni lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 39 ust. 1 i 3.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy (z wyjątkiem dyżuru pełnionego w miejscu zamieszkania) należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

§ 41

Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę.

§ 42

Czas pracy zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 43

1. Kanclerz i Kwestor oraz ich zastępcy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
2. Kierownicy są zobowiązani w razie konieczności do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. W przypadku, gdy pracownik wskazany w ust. 2 świadczy pracę w dniach wolnych od pracy, należy udzielić mu w zamian innego dnia wolnego od pracy, a gdy nie jest to możliwe wypłacić dodatek do wynagrodzenia.

§ 44

Kanclerz, Kwestor i ich zastępcy oraz nauczyciele akademicki i inni pracownicy pracujący w zadaniowym systemie czasu pracy nie podlegają ewidencjonowaniu czasu pracy.

System i rozkład czasu pracy

§ 45

1. Pracownicy Uczelni są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:
 - a) podstawowym;
 - b) równoważnym;
 - c) zadaniowym.
2. Pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi, na indywidualnie zgłoszony wniosek, w uzasadnionych przypadkach, mogą zostać objęci następującym systemem czasu pracy:
 - a) skróconego tygodnia pracy;
 - b) 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.

6. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, którzy biorą udział w procesie dydaktycznym i korzystają z tego tytułu z praw autorskich lub rozporządzają nimi, ustala się w wysokości do 60%.

7. Szczegółowy tryb korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych dla pracowników wskazanych w ust. 6 reguluje Zarządzenie Rektora ASP.

8. Dla pozostałych pracowników udział wynagrodzenia, do którego przysługują 50% koszty uzyskania przychodu, ustala się indywidualnie w zależności od powierzonych obowiązków pracowniczych.

Podstawowy wymiar czasu

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

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.

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

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

6. 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.

7. 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. 3-6 z zachowaniem pięciodniowego czasu pracy, w oparciu o przedstawiony harmonogram.

8. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Uczelni dopuszcza się możliwość zmiany podstawowego systemu czasu pracy z różnymi godzinami rozpoczynania i kończenia pracy.

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

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

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

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

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

14. 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.

15. 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.

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

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

21. Prawidłowe organizowanie czasu pracy pracowników należy do obowiązków kierowników jednostek.

22. 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.

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

24. Czas pracy osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo – okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.

25. Czas pracy kierowców zatrudnionych w Akademii wynosi do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

26. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych kierowców z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach na następny tydzień ustala kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego i przekazuje pracownikom ten harmonogram do każdego piątku.

27. Organizację oraz porządek pracy kierowców zatrudnionych w ASP określa „Regulamin czasu pracy kierowców” stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

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:

- a) szatniarzy;
- b) portierów;
- c) strażników ochrony mienia;
- d) kierowców;
- e) inżynierji-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 zadaniowego czasu pracy dla nauczycieli akademickich

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Całkowity czas pracy nauczyciela akademickiego określa się w Akademii następująco:
 - 1) Dla pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) prace dydaktyczne w tym pensum dydaktyczne – 20%,
 - b) prace artystyczne, projektowe lub naukowe – 60% ,
 - a. prace organizacyjne – 20%.
 - 2) Dla pracowników dydaktycznych:
 - a) prace dydaktyczne w tym pensum dydaktyczne – 60%,
 - b) prace organizacyjne – 40%.
3. Okresem rozliczeniowym czasu pracy nauczyciela akademickiego jest rok akademicki.
4. Nauczycielowi akademickiemu na rok akademicki zadania określa Kierownik katedry, po uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez Dziekana.
5. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do rozliczenia powierzonych mu zadań (w tym pensum) w terminie do 31 października kończącego się roku akademickiego na formularzu stanowiącym zał nr 16.
6. Szczegółowy tryb korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych dla nauczycieli akademickich reguluje Zarządzenie Rektora ASP.

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 1-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.

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych

§ 46

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 30-minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek wliczana do czasu pracy.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 47

1. Pracodawca nie może zatrudniać kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę pracownicy w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego 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.
3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się do pracownicy zatrudnionej na okres próbny nieprzekraczający jednego miesiąca.
4. Postanowienia ust. 2-3 stosuje się odpowiednio do pracownika ojca sprawującego opiekę nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

§ 48

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.

§ 49

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.

§ 50

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.

§ 51

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński, rodzicielski oraz inne uprawnienia związane z rodzicielstwem 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.

§ 52

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.

§ 53

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.

URLOPY PRACOWNICZE

§ 54

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie pracy, w przypadku nauczycieli akademickich w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
 - a) nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego;
 - b) pozostali pracownicy Akademii mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze do 26 dni roboczych.
2. Urlopy wypoczynkowe są udzielane w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Nauczyciel akademicki nabywa 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.
4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - a) podjęcia zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego,
 - b) ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego,
 - c) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego, urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
6. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
7. Nauczyciel akademicki powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
8. Okresy wolne od zajęć dydaktycznych obejmują w szczególności ferie świąteczne, ferie semestralne, ferie zimowe oraz wakacje letnie. Urlop letni powinien zostać zrealizowany w okresie pomiędzy 15 lipca a 15 września danego roku.

9. Urlop może być udzielony także w okresie, w którym nauczyciel akademicki nie prowadzi zajęć dydaktycznych. Uprawnienie to nie dotyczy urlopu „na żądanie”.
10. Na wniosek nauczyciela akademickiego urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
11. Urlopu wypoczynkowego udziela Rektor zgodnie z ustalonym planem urlopów.
12. Osoba korzystająca z urlopu powinna wskazać na czas swojej nieobecności zastępcę.
13. Nauczyciel akademicki wracający po urlopie macierzyńskim lub urlopie na prawach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o wykorzystanie zaległego urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po zakończeniu wyżej wymienionych urlopów.
14. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy nauczyciel akademicki jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie zostanie on mu udzielony.
15. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
16. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
17. Określa się następujące wzory załączników stosowanych przy udzielaniu urlopów dla nauczycieli akademickich:
 - a) zał. nr 6a - wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego,
 - b) zał. nr 6b - wzór wniosku o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego,
 - c) zał. nr 6c - wzór skierowania na zaległy urlop wypoczynkowy,
 - d) zał. nr 6d - wzór wniosku o udzielenie urlopu na żądanie,
 - e) zał. nr 6e - wzór informacji o udzieleniu urlopu na żądanie,
 - f) zał. nr 6f - wzór wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego,
 - g) zał. nr 6g - wzór planu urlopów.

§ 55

1. Dział Organizacji i Kadr przekazuje kierownikom katedr i kierownikom jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych wykaz urlopów wypoczynkowych przysługujących poszczególnym nauczycielom akademickim w terminie do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.
2. Plan urlopów sporządzany jest do 15 maja każdego roku przez kierowników katedr i kierowników jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych w porozumieniu z pracownikami, następnie jest akceptowany przez Dziekana i zatwierdzany przez Rektora, uwzględniając konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Uczelni. Wzór planu urlopów stanowi załącznik nr 6g do niniejszego Regulaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel akademicki może wystąpić z wnioskiem o przesunięcie terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego na inny okres z przyczyn nieznanych w chwili ustalenia terminu urlopu, np.: polecenia wyjazdu służbowego w kraju lub za granicę.
4. Obligatoryjnie przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego następuje z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy na skutek choroby;
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 m-cy;

d) urlopu macierzyńskiego.

Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy Uczelni.

5. Wzór wniosku o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego stanowi załącznik nr 6b.

6. Zatwierdzenie przez Rektora planu urlopów jest równoznaczne z udzieleniem pracownikowi urlopu w terminie w planie tym określonym, bez konieczności składania indywidualnych wniosków urlopowych.

7. Za realizację planów urlopowych są odpowiedzialni Dziekani lub kierownicy jednostek międzywydziałowych lub ogólnouczelnianych albo osoby przez nich upoważnione

8. Plan urlopów nie obejmuje urlopów „na żądanie” ani urlopów okolicznościowych.

§ 56

1. Urlopy, które nie zostały zaplanowane w ramach planu urlopów, są udzielane na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6d do Regulaminu.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić „na żądanie” pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

3. Dni urlopu „na żądanie” są zaliczane do wymiaru urlopu wypoczynkowego.

4. Nauczyciel akademicki zgłasza chęć skorzystania z urlopu „na żądanie” najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu poprzez wysłanie informacji drogą elektroniczną na adres **kadry@asp.wroc.pl** lub poprzez poinformowanie telefoniczne pracownika Działu Organizacji i Kadr **oraz w każdym przypadku - bezpośrednio przełożonego.**

5. Pracownik Działu Organizacji i Kadr informuje e-mailowo bezpośredniego przełożonego pracownika, który wystąpił o urlop „na żądanie”.

§ 57

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Urlop bezpłatny może być udzielony nauczycielowi akademickiemu po wykorzystaniu zaległego i bieżącego urlopu wypoczynkowego.

4. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 58

1. Do urlopów wypoczynkowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stosuje się zapisy Kodeksu pracy.

2. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, udziela pracodawca po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

3. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym Uczelnia jest zobowiązana udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop „na żądanie”).

4. Plan urlopów nie obejmuje urlopu „na żądanie”.

5. Urlop „na żądanie” pracownik zgłasza najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

6. Wzory wniosków dotyczących urlopów wypoczynkowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowią załączniki nr 6a-6f niniejszego Regulaminu.

§ 59

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Do stażu pracy, od którego zależy prawo do urlopu dla poratowania zdrowia, wlicza się wszystkie okresy pracy w uczelniach w charakterze nauczyciela akademickiego.
3. Nauczyciel akademicki ubiegający się o urlop dla poratowania zdrowia posiadający staż pracy w Uczelni mniejszy niż 10 lat, jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z innych uczelni, potwierdzającego korzystanie bądź niekorzystanie z urlopu dla poratowania zdrowia z uwzględnieniem okresu udzielonego urlopu, o którym mowa w ust. 1.
4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku, z tym że, jeśli urlop jest udzielany w częściach, to kolejnego urlopu nie można udzielić wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia ostatniego urlopu.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielowi akademickiemu udziela Rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia orzeka wyłącznie lekarz medycyny pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę.
6. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora, na wniosek nauczyciela akademickiego.

§ 60

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - a) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - b) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - c) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
 - d) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub Instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Szczegółowe zasady i tryb udzielania urlopów, o których mowa w ust. 1, określają § 61 – § 63.
3. Po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa Prorektorowi właściwemu do spraw nauki pisemne sprawozdanie z odbytego urlopu naukowego. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym długotrwałej choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim lub innego wydarzenia losowego, Rektor, na wniosek nauczyciela, może wyrazić zgodę na przerwanie urlopu naukowego oraz wykorzystanie jego pozostałej części w terminie późniejszym.

§ 61

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop naukowy, o którym mowa w § 60 ust. 1 pkt a, składa do właściwego Dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej wniosek o przyznanie urlopu naukowego wraz z uzasadnieniem, skierowany do Rektora i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku określa załącznik nr 8 do Regulaminu. Do wniosku nauczyciel dołącza wykaz dorobku naukowego z dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku.
2. Dziekan lub kierownik jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej przekazuje wniosek o urlop naukowy wraz z dokumentacją do Prorektora właściwego do spraw nauki.
3. Prorektor właściwy do spraw nauki przekazuje wniosek Rektorowi wraz ze swoją rekomendacją lub propozycją jego odrzucenia.
4. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji Rektora.
5. Decyzja Rektora wraz z kompletną dokumentacją przechowywana jest u Prorektora właściwego do spraw nauki, a jej kopia jest przekazywana do:
 - a) wnioskodawcy i jego bezpośredniego przełożonego;
 - b) Dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej;
 - c) akt osobowych pracownika.

§ 62

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej, o którym mowa w § 60 ust. 1 pkt b, składa wniosek o przyznanie urlopu skierowany do Prorektora właściwego do spraw nauki, zaopiniowany przez promotora i bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku określa załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Do wniosku nauczyciel dołącza zaświadczenie o wszczęciu przewodu doktorskiego oraz wykaz dorobku naukowego.
3. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji wydanej przez Rektora.

§ 63

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop w celu odbywania kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym, o którym mowa w § 60 ust. 1 pkt c, składa do właściwego Dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej wniosek o przyznanie urlopu naukowego wraz z uzasadnieniem, skierowany do Rektora i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku określa załącznik nr 10 do Regulaminu.
2. Do wniosku nauczyciel dołącza wykaz dorobku naukowego z dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku oraz kopię umowy z podmiotem o współpracy naukowej.
3. Dziekan lub kierownik jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej przekazuje wniosek o urlop naukowy wraz z dokumentacją do Prorektora właściwego do spraw nauki.
4. Prorektor właściwy do spraw nauki przekazuje wniosek Rektorowi wraz ze swoją rekomendacją lub propozycją jego odrzucenia.
5. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji Rektora.
6. Decyzja Rektora wraz z kompletną dokumentacją przechowywana jest u Prorektora właściwego do spraw nauki, a jej kopia jest przekazywana do:
 - a) wnioskodawcy i jego bezpośredniego przełożonego;
 - b) Dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej;

c) akt osobowych pracownika.

7. Zasady rozliczania wyjazdu w ramach urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, określają przepisy odrębne.

8. W przypadku projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, do realizacji których niezbędny jest długotrwały pobyt za granicą lub w ośrodku artystycznym lub badawczym w kraju, przy udzielaniu urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się przepisy dotyczące finansowania tego projektu. Nie jest dopuszczalne podwójne wynagradzanie pracownika poprzez łączenie opłacania wykonywanych zadań badawczych z uzyskanego grantu oraz korzystanie z płatnego urlopu naukowego (zakaz podwójnego wynagradzania).

9. W przypadku odmowy udzielania urlopu, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca może ubiegać się o udzielenie urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 64

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 pracownikom zatrudnionym w Akademii (Sztuk Pięknych we Wrocławiu).

3. Rektor po zaopiniowaniu przez Senat wnioskuje o nadanie odznaczenia resortowego lub państwowego.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 65

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

- a) wypadek lub choroba powodujące niezdolność pracownika do pracy lub izolacja pracownika z powodu choroby zakaźnej,
- b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- d) nadzwyczajne przyczyny uniemożliwiające pracownikowi terminowe przybycie do pracy,
- e) konieczność wypoczynku pracownika po nocnej podróży służbowej do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 66

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,

a także obowiązującego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Uczelnia może stosować:

- a) karę upomnienia;
- b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną, na zasadach określonych w art. 108 § 3 Kodeksu pracy.

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

§ 67

1. Kara upomnienia, nagany i pieniężna, o których mowa w § 66 ust. 1 a) i b), nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.

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

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

4. Karę za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakłada:

- a) Rektor lub Prorektor działający z jego upoważnienia – w przypadku pracownika będącego nauczycielem akademickim,
- b) Kanclerz lub zastępca Kanclerza działający z jego upoważnienia – w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.

5. O zastosowanej karze Uczelnia zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 68

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

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje, w imieniu pracodawcy, osoba pełniąca funkcję, o której mowa w § 67 ust. 4 pkt a) lub b), po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 69

1. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

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

- a) po roku nienagannej pracy;
- b) w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę;
- c) w przypadku wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

3. Osoba pełniąca funkcję, o której mowa w § 67 ust. 4 pkt a) i b), może – z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej – uznać karę za niebyłą przed upływem terminu w skazanego w ust. 2. O uznaniu kary za niebyłą zawiadamia się pracownika.

§ 70

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

§ 71

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

- a) pieniądze lub druki ścisłego zarachowania;
- b) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze

– odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

3. Od odpowiedzialności określonej w ust. a) i b) pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności w skutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 72

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli akademickich określają przepisy Ustawy.

2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli akademickich są:

- a) upomnienie;
- b) nagana;
- c) nagana z obniżeniem wynagrodzenia zasadniczego o 10%-25% na okres od miesiąca do 2 lat;
- d) pozbawienie prawa do wykonywania zadań promotora, recenzenta oraz członka komisji w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego oraz tytułu profesora na okres od roku do 5 lat;
- e) pozbawienie prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat;
- f) wydalenie z pracy w uczelni;
- g) wydalenie z pracy w uczelni z zakazem wykonywania pracy w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat;
- h) pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na okres 10 lat.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 73

Do obowiązków Uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) utrzymywanie obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy, a także terenów i urządzeń z nimi związanych, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnienie pracownikom profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy;
- 3) zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych;
- 4) zapewnienie pracownikom niezbędnych środków higieny osobistej według norm przewidzianych dla poszczególnych grup pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- 5) zapewnienie pracownikom środków do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku;
- 6) dostarczenie pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej przy pracach w warunkach szkodliwych, powodujących narażenie na uszkodzenie ciała lub urazy mechaniczne, oparzenia, zatrucia, porażenie prądem, a także pracownikom zatrudnionym w niskich temperaturach, w wysokich temperaturach, wilgoci, hałasie lub innych;
- 7) dostarczenie pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 8) zapewnienie, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze miały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnienie odpowiednio ich prania, konserwacji, naprawy, odpylania i odkażania; ponadto odzież i obuwie robocze musi spełniać standardy określone w odpowiednich Polskich Normach, zaś środki ochrony indywidualnej muszą posiadać ważny certyfikat (muszą odpowiadać wymaganiom dotyczącym oceny zgodności określonej w rozporządzeniu unijnym PPER 2016/425/UE w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej);
- 9) przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 10) przeprowadzanie na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom narażonym na oddziaływanie czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy .

§ 74

1. Do obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
 - 1) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń

i wskazówek przełożonych;

- 3) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz okazanie oryginału aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do pracy bezpośrednio przełożonemu;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie;
- 6) w przypadku nieszczęśliwego zdarzenia – zgłoszenie się, w razie uszkodzenia, do bezpośredniego przełożonego oraz Specjalisty do spraw BHP w celu sporządzenia dokumentacji powypadkowej, nawet jeśli pracownikowi nie wystawiono zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pracy;
- 7) znajomość telefonicznych numerów alarmowych – pogotowia ratunkowego, Policji i straży pożarnej – na wypadek pożaru lub innych wypadków losowych;
- 8) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 3) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 75

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniom lekarskim poddawani są ponadto pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

2. Pracownik kierowany jest na okresowe badania lekarskie. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik musi odbyć kontrolne badania lekarskie w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań. Badania profilaktyczne i kontrolne pracownicy i kandydaci na pracowników wykonują zgodnie z zapisami Kodeksu pracy.

4. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, Uczelnia jest zobowiązana na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nienarażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

§ 76

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

- 1) przed dopuszczeniem do pracy prowadzi się szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników obejmujące:
 - a) instruktaż ogólny – prowadzony przez Specjalistę ds BHP w celu poinformowania nowo przyjętych pracowników o podstawowych przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach o ochronie przeciwpożarowej i zasadach udzielania pierwszej pomocy;
 - b) instruktaż stanowiskowy prowadzony przez bezpośredniego przełożonego na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik, w celu poinformowania pracownika o udokumentowanej ocenie ryzyka zawodowego danego stanowiska pracy, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektu, praktycznych sposobach bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochronie przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku; pracownicy, którzy mają być zatrudnieni na stanowiskach o szczególnym zagrożeniu zdrowia lub zagrożenia wypadkami oraz na stanowiskach związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, powinni niezależnie od odbytego szkolenia otrzymać pisemne instrukcje określające zasady bezpiecznej pracy oraz zakres ich obowiązków w tym zakresie;
- 2) ukończenie szkolenia wstępnego bhp dokumentowane jest w Karcie Szkolenia Wstępnego w Dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, która stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu;
- 3) szkolenie bhp i doskonalenie okresowe odbywające się w czasie pracy obejmują:
 - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – raz na trzy lata;
 - b) pozostałych pracowników – raz na pięć lat,
- 4) w aktach osobowych pracowników przechowuje się zaświadczenia z odbytych szkoleń i kursów potwierdzające odbycie szkoleń i kursów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 77

Bezpośredni przełożony odpowiada za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia koniecznego na powierzonym odcinku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, niezbędnych badań lekarskich wstępnych, kontrolnych bądź okresowych, a także bez przydziału dostosowanej do specyfiki warunków pracy odzieży ochronnej, odzieży roboczej i sprzętu ochrony osobistej.

§ 78

1. Kierownik jednostki, w której odbywają się zajęcia dydaktyczne nie może dopuścić do prowadzenia zajęć ze studentami bez zapewnienia nadzoru pracownika lub innej osoby posiadającej odpowiednie przygotowanie, w tym szkolenie z pierwszej pomocy i bhp gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Prowadzący zajęcia sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczestnikami tych zajęć.
3. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć

i dopuszczeniem do nich studentów, czy stan laboratorium, pracowni specjalistycznej lub sali gimnastycznej nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia studentów oraz pracowników.

4. Niedozwolone jest dopuszczenie studentów do zajęć w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych bez uprzedniego poinformowania ich przez prowadzącego zajęcia o przepisach i zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulacjach wewnętrznych Uczelni, a także treści kart charakterystyki stosowanych substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych.
5. Do potwierdzenia spełnienia obowiązku informowania, o którym mowa w punkcie 4 §78 służy Karta Szkolenia Wstępnego w Dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (wypełnić punkt 4. Instruktaż Stanowiskowy), stanowiąca załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
6. Prowadzący zajęcia w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych zapewniają dostęp do aktualnej listy stosowanych substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz do ich aktualnych kart charakterystyki.

§ 79

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

- a) przestrzeganie przepisów instrukcji alarmowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- b) udział w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- c) zgłaszanie przełożonym zagrożeń mogących spowodować powstanie pożaru;
- d) znajomość lokalizacji oraz sposobu użycia podręcznego sprzętu gaśniczego;
- e) uczestniczenie w próbnym ewakuacjach i innych akcjach zarządzonych przez osoby wymienione w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego (pracownik zobowiązany jest ewakuować się do punktu zbiórki po każdym sygnale alarmowym).

§ 80

Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

§ 81

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, jeśli jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla

innych osób. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie nie przysługuje.

OCHRONA PRACY

§ 82

1. Przy ręcznym przemieszczaniu przedmiotów przez jednego pracownika (kobiety i mężczyźni):

1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:

a) dla kobiet – 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej;

b) dla mężczyzn – 30 kg przy pracy stałej oraz 50 kg przy pracy dorywczej,

2) masa podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:

a) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej;

b) dla mężczyzn – 21 kg przy pracy stałej oraz 35 kg przy pracy dorywczej.

2. Jeżeli przedmioty są przenoszone ręcznie przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:

1) dla kobiet – 12 kg;

2) dla mężczyzn – 30 kg.

3. Jeżeli przedmioty są przenoszone ręcznie przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

1) dla kobiet – 12 kg;

2) dla mężczyzn – 30 kg.

4. Jeżeli przedmioty są przenoszone ręcznie przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa przedmiotów nie może przekraczać:

1) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej;

2) dla mężczyzn – 20 kg przy pracy stałej oraz 30 kg przy pracy dorywczej.

5. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku w raz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 82 i § 83.

6. Szczegółowe normy transportu ręcznego dla mężczyzn określa załącznik nr 12 do Regulaminu.

7. Pozostałe normy, w tym przy dźwiganiu zespołowym ręcznym – określa Obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym.

§ 83

1. Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 225 Kodeksu pracy, Pracodawca nakazuje, żeby prace, w których występuje szczególne zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

2. Wykaz prac wymienionych poniżej został ustalony po konsultacji z przedstawicielami pracowników:

- a) prace wykonywane przez elektryka;
- b) tamprowanie donicy do pieca hutniczego (praca może odbyć się w doświadczonym zespole składającym się z minimum pięciu osób);
- c) wytop szkła;
- d) prace na wysokości;
- e) roboty budowlane, rozbiórkowe, remontowe i montażowe prowadzone bez wstrzymania pracy.

§ 84

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z § 80 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 26 września 1997 r. (tj. Dz. U. z 2003r. nr 169 poz. 1650 z późn. zm.) Uczelnia po konsultacji z przedstawicielami pracowników ustala następujący wykaz prac szczególnie niebezpiecznych:

- a) prace przy maszynach wirujących w tym piła łańcuchowa, szlifierki itp.;
- b) prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych (w tym materiałów łatwopalnych i środków toksycznych);
- c) urządzeniach generujących wysokie temperatury (piece itd);
- d) rozruch/rozgrzewanie pieca hutniczego do topienia szkła – / zespołowe wkładanie donicy do pieca;
- e) zasyp i proces topienia zestawu szklarskiego;
- f) prace przy maszynach tnących i grawerujących;
- g) wymiana uszkodzonych elementów grzewczych w piecu hutniczym podczas jego pracy.

Zatrudnienie kobiet w ciąży

§ 85

1. Uczelnia nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

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

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

4. W Uczelni kobiety w ciąży i karmiące dziecko piersią wykonują prace uciążliwe oraz szczególnie niebezpieczne z zachowaniem zasad określonych w załączniku nr 13 do Regulaminu.

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

- a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

- b) w razie stwierdzenia przez zakład służby zdrowia, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
6. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:
- dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia;
 - prawo do zatrudnienia na stanowisku określonym w umowie o pracę po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy.
7. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.
8. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
9. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Zatrudnienie młodocianych

§ 86

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:
- ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 14 kg,
 - dla chłopców – 20 kg,
 - przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg;
 - ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia – 30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 10 kg,
 - dla chłopców – 15 kg,
 - przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5 kg,
 - dla chłopców – 8 kg;
 - przy pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów;
 - wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają w wymaganiom określonym w Polskich Normach;
 - pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określone odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym określa załącznik nr 14 do Regulaminu.

RÓWNE TRAKTOWANIE I NIEDYSKRIMINACJA W ZATRUDNIENIU

§ 87

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

9. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na podstawie przepisów odrębnych.

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

§ 88

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

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

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

4. Przejawem dyskryminowania jest także:

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

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

6. Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ Kodeksu pracy, Uczelnia udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Informacja ta stanowi załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu.

§ 89

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie przepisów odrębnych.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 90

1. Kierownicy są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
 - a) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
 - b) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - c) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników.
3. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację możliwości wnoszenia na teren Uczelni bądź uzyskania tam napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy.

§ 91

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

- c) badanie moczu.
4. Jeżeli pracownik wyrazi na to zgodę, badanie wydychanego powietrza może być dokonane przy użyciu probierza trzeźwości przez bezpośredniego przełożonego w obecności innego pracownika. Przeprowadzenie takiego badania nie pozbawia pracownika prawa do żądania przeprowadzenia badania w sposób wskazany w ust. 3.
5. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania określonego w ust. 4 w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
6. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 3 na żądanie pracownika ponosi Uczelnia. W przypadku dodatniego wyniku badania, kosztami tymi Uczelnia obciąża pracownika.
7. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w § 89, osoby określone w ust. 4 mogą ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:
- a) oświadczenia pracownika co do zarzuczonego mu czynu;
 - b) zeznań świadków;
 - c) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego zachowania i wyglądu pracownika;
 - d) oględzin lekarskich.
8. Z czynności, o których mowa w ust. 2, 4 i 7, sporządza się protokół podpisywany przez pracownika, którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
- a) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika;
 - b) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
 - c) wskazanie dowodów;
 - d) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
9. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.
10. Po uzyskaniu zgody Rektora, kierownicy są zobowiązani do wezwania Policji lub pogotowia ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.
11. W sytuacjach nieunormowanych przepisami Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 92

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków działających podobnie przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Uczelni lub poza nią w czasie wykonywania pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i środków farmaceutycznych przepisanych pracownikowi przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownik przyjmujący leki lub inne środki farmaceutyczne przepisane przez lekarza

ma obowiązek znać działania uboczne tych leków lub środków, ich wpływ na reakcje organizmu możliwość podejmowania decyzji i wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownik powinien informować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

4. Przypadki przewidziane w § 90, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie Uczelni, zostaną zgłoszone niezwłocznie właściwym organom w celu przeprowadzenia postępowania, po uzyskaniu zgody Rektora.

MONITORING

§ 93

1. Uczelnia prowadzi monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa członkom wspólnoty akademickiej i innym osobom przebywającym na terenie Uczelni, ochrony mienia Uczelni oraz urządzeń użyteczności publicznej, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę.

2. Nagrania obrazu w ramach systemu monitoring Akademii przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.

3. Monitoring izyjny obejmuje w szczególności następujące obszary na terenie Uczelni: miejsca wjazdu/wyjazdu na teren Uczelni, place parkingowe, elewacje budynków, wejścia główne do budynków, korytarze i klatki schodowe w budynkach.

4. Monitoring prowadzony w Akademii nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni i pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych.

5. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków graficznych.

6. Monitoring wizyjny prowadzony jest z wykorzystaniem kamer rejestrujących zdarzenia oraz urządzeń nagrywających obraz wideo.

7. System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc od dnia nagrania.

8. W przypadku, w którym nagranie obrazu stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Uczelnia powzięła wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 7 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

9. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 7 i 8, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający jego odtworzenie.

10. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony. Uzyskać go mogą wyłącznie osoby lub organy upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych.

11. O wprowadzeniu monitoringu pracownicy zostaną poinformowani nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.

12. Niezależnie od informacji wskazanej w ust. 11, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.

13. Klauzula informacyjna dla pracowników dotycząca przetwarzania danych w ramach

monitoringu znajduje się na stronie internetowej Uczelni pod następującym adresem:
<https://bip.asp.wroc.pl>.

Postanowienia końcowe:

1. W zakresie nieunormowanym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie po uprzednim uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni i zatwierdzeniu przez Rektora, po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Uczelni.
3. Regulamin może być zmieniony tylko po uzgodnieniu zmian z organizacjami związkowymi.

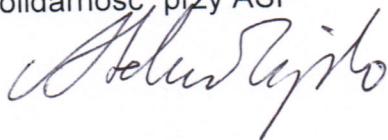
Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Zakresy obowiązków nauczycieli akademickich;
- Załącznik nr 2 - Zasady w prowadzania nowo przyjętego pracownika na stanowisko pracy;
- Załącznik nr 3 - Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy;
- Załącznik nr 4 - Zasady udzielania zwolnień od pracy;
- Załącznik nr 5 - Regulamin czasu pracy kierowców;
- Załączniki nr 6a-6g - wzory wniosków stosowanych przy udzielaniu urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli akademickich oraz pozostałych pracowników ASP:
 - a) załącznik nr 6a - wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego,
 - b) załącznik nr 6b - wzór wniosku o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego,
 - c) załącznik nr 6c - wzór skierowania na zaległy urlop wypoczynkowy,
 - d) załącznik nr 6d - wzór wniosku o udzielenie urlopu na żądanie,
 - e) załącznik nr 6e - wzór informacji o udzieleniu urlopu „na żądanie”,
 - f) załącznik nr 6f - wzór wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego,
 - g) załącznik nr 6g - wzór planu urlopów;
- Załącznik nr 7 - wzór sprawozdania z odbytego urlopu naukowego;
- Załącznik nr 8 - wzór wniosku o przyznanie urlopu naukowego;
- Załącznik nr 9 - wzór wniosku o przyznanie urlopu na przygotowanie rozprawy doktorskiej;
- Załącznik nr 10 - wzór wniosku o przyznanie urlopu naukowego na wyjazd zagraniczny;
- Załącznik nr 11 - karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- Załącznik nr 12 - normy transportu ręcznego dla mężczyzn;
- Załącznik nr 13 - wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet;
- Załącznik nr 14 - wykaz prac wzbronionych młodocianym;
- Załącznik nr 15 - informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu;
- Załącznik nr 16 – wzór rozliczenia powierzonych zadań Nauczyciela Akademickiego.

Przewodniczący
Klasy Zakładowej NSZZ Solidarność
przy ASP im. E. Gepperta
we Wrocławiu

Aleksander Zyśko

Przewodniczący
NSZZ „Solidarność” przy ASP



REKTOR
Akademii Sztuk Pięknych
m. Eugeniusza Gepperta
we Wrocławiu
prof. Piotr Kielan

Rektor
prof. Piotr Kielan