

**Zarządzenie nr 28/2021**  
**Rektora Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza**  
**z dnia 24 sierpnia 2021 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320.) oraz art. 126 ust. 1, art. 127 ust. 4 i art. 129 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.), ustala się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Pracy wprowadzonym Zarządzeniem Rektora nr 25/2019 z dnia 16 września 2019 roku oraz zmienionym Zarządzeniem nr 46/2019 z dnia 23 grudnia 2019 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 7

1. Organizacja pracy polega na ustaleniu zakresu działania samodzielnych jednostek organizacyjnych, podziale zadań na czynności szczegółowe oraz podziale tych czynności pomiędzy pracowników danej jednostki organizacyjnej.
2. Podległość pracowników jednostki organizacyjnej określa Regulamin Organizacyjny.
3. Pracownicy podlegają bezpośredniemu kierownikowi jednostki organizacyjnej, do której zostali przydzieleni z zastrzeżeniem ust. 5 - 7.
4. Świadczenie pracy przez pracownika Akademii, poza wyznaczonymi godzinami pracy może odbywać się wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
5. Nauczyciel akademicki podlega dziekanowi kierunku, na którym realizuje co najmniej 50% pensum dydaktycznego (kierunek wiodący).
6. W sytuacji, gdy nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia na więcej niż 2 kierunkach, lub pensum dydaktyczne realizowane na 2 kierunkach jest podzielne na 50%, kierunek wiodący wskazuje Rektor.
7. W szczególnych przypadkach Rektor może wskazać kierunek wiodący nauczyciela akademickiego z pominięciem zasad ust. 5 i 6.”

2) § 45 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 45

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku. Nauczyciel akademicki podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu.
2. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
  - a) podjęcia zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
  - a) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
  - b) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego.

3. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
4. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
5. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego może być wykorzystany wyłącznie w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych wynikającym z organizacji roku akademickiego i planu zajęć dydaktycznych danego nauczyciela akademickiego oraz w czasie wolnym od obowiązków wynikających z kalendarza rekrutacji lub kalendarza sesji egzaminacyjnych w tym sesji poprawkowych. Przerwa semestralna, dni robocze wolne w okresach przedświątecznych lub dni rektorskie nie są dodatkowymi dniami wolnymi od pracy dla nauczycieli akademickich. W dni robocze przypadające w te dni nauczyciel akademicki powinien świadczyć pracę albo skorzystać z urlopu wypoczynkowego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Rektora, część urlopu może być wykorzystana w okresie zajęć dydaktycznych.
7. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
8. Prorektorom, Dziekanom urlopu udziela Rektor oraz wyznacza osobę zastępującą korzystającego z urlopu.
9. Nauczycielom akademickim urlopu udziela Rektor na podstawie planu urlopów ustalonego przez Dziekana właściwego kierunku, lub osobę przez niego upoważnioną, po uwzględnieniu wniosków nauczyciela akademickiego. Przez właściwy kierunek rozumie się kierunek, zgodnie z przepisami § 7 ust. 5-7.
10. Nauczyciel akademicki potwierdza w formie pisemnej zapoznanie się z terminami urlopu wskazanymi w planie. Przez formę pisemną rozumie się także potwierdzenie przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, tj. poczty służbowej w domenie e-at. Zatwierdzony plan urlopów uznaje się za złożenie wniosku o udzielenie urlopu we wskazanym w planie terminie.
11. Zatwierdzone przez Rektora plany urlopów są składane do Działu Kadr najpóźniej do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego i stanowią podstawę do rozliczenia finansowego urlopów wypoczynkowych nauczycieli akademickich.
12. Przesunięcie zaplanowanego w planie urlopów terminu urlopu wypoczynkowego na inny termin może nastąpić jedynie na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego, umotywowany ważnymi przyczynami i wskazującym poprzedni oraz nowy termin urlopu. Warunkiem przesunięcia terminu urlopu jest wyrażenie przez pracownika zgody na potrącenie ewentualnej nadpłaty z tytułu rozliczenia urlopu wypoczynkowego w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.
13. Wniosek o przesunięcie terminu urlopu, o którym mowa w ust. 12, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Rektora, należy dostarczyć do Działu Kadr w terminie do 23-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc:
  - a) na który przewidziano termin urlopu w planie urlopów jednostki – w przypadku przesunięcia urlopu wypoczynkowego na termin późniejszy,
  - b) rozpoczęcia urlopu w nowym terminie – w przypadku przesunięcia urlopu wypoczynkowego na termin wcześniejszy.
14. Za realizację planów urlopowych nauczycieli akademickich właściwych dla kierunku odpowiedzialni są Dziekani kierunku albo osoby przez nich upoważnione.
15. W przypadku przewidywanego urlopu wychowawczego, urlop wypoczynkowy powinien być zaplanowany na termin przypadający przed datą rozpoczęcia urlopu wychowawczego.
16. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego odchodzącego na emeryturę powinien być zaplanowany na termin przypadający przed datą rozwiązania stosunku pracy.
17. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas określony powinien być wykorzystany w okresie przed upływem terminu zakończenia stosunku pracy.

18. Jeżeli nauczycielowi akademickiemu nie zaplanowano terminu urlopu wypoczynkowego w planie urlopów, rektor może udzielić mu urlopu wypoczynkowego w terminie przypadającym od połowy lipca do końca sierpnia, w liczbie dni przysługującego nauczycielowi w danym roku urlopu wypoczynkowego.”

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 września 2021 roku.

## § 3

Ujednolicony tekst *Regulaminu Pracy Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

REKTOR

/- / Prof. dr hab. Wojciech Malajkat

Otrzymują:

- 1) kanclerz,
- 2) z-ca kanclerza – kvestor,
- 3) z-ca kanclerza Filii w Białymstoku,
- 4) z-ca kvestora Filii w Białymstoku,
- 5) Biuro Rektora i Kanclerza,
- 6) Biuro Obsługi Toku Studiów,
- 7) Biuro Kolegium Zarządczego,
- 8) Akademickie Biuro Karier,
- 9) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
- 10) Specjalista ds. obronnych,
- 11) Specjalista ds. ochrony ppoż.,
- 12) Specjalista ds. BHP,
- 13) Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej i Współpracy Międzynarodowej,
- 14) System biblioteczno-informacyjny,
- 15) Dział administracyjny,
- 16) Dział obsługi inżynierijsko-technicznej,
- 17) Dział IT,
- 18) Dział promocji,
- 19) Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów,
- 20) Koordynacja pracy artystycznej,
- 21) Dział administracyjno-techniczny Filii w Białymstoku,
- 22) Pracownie techniczne,
- 23) Magazyny,
- 24) Dział finansowo-księgowy,
- 25) Dział prawny,
- 26) Dział kadr,
- 27) Archiwum zakładowe,
- 28) Inspektor ochrony danych.

## **REGULAMIN PRACY AKADEMII TEATRALNEJ IM. A. ZELWEROWICZA W WARSZAWIE**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 126 ust. 1, art. 127 ust. 4 i art. 129 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.), z uwzględnieniem zmian wynikających z Zarządzenia 46/2019 Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie z dnia 23 grudnia 2019 roku w uzgodnieniu z organizacją związków zawodowych działających w Akademii Teatralnej, ustala się, co następuje:

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy w Akademii Teatralnej w Warszawie (wraz z Filią w Białymstoku) zwanej dalej „Akademią”, oraz związane z procesem pracy – prawa i obowiązki Akademii oraz prawa i obowiązki jej pracowników. Regulamin uwzględnia powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy dotyczące szkolnictwa wyższego.

#### **§ 2**

Obok Regulaminu dokumentem określającym wskazane w §1 obszary funkcjonowania uczelni jest Statut Akademii Teatralnej, uchwalony przez Senat w dniu 29 kwietnia 2019 roku.

#### **§ 3**

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien zaznaczyć się z treścią Regulaminu i poświadczyć swoim podpisem, że jest mu ona znana.  
Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, podpisane przez pracownika i opatrzone datą, dołącza się do akt osobowych pracownika, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1.

#### **§ 4**

1. Stosunek pracy pracownika Akademii regulują odpowiednio przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz.1668 z późn. zmianami), zwanej dalej Ustawą, oraz przepisy *Kodeksu pracy*, zwanego dalej Kodeksem.
2. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje w Akademii Rektor albo inne osoby wyznaczone przez Rektora do wykonywania tych czynności.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Rektora podejmuje Przewodniczący Rady Uczelni.
4. Pracownikami Akademii są nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami.
  - 1) Nauczycielami akademickimi są pracownicy dydaktyczni, badawczy i badawczo-dydaktyczni.
  - 2) Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są pracownicy biblioteki oraz pracownicy administracji, inżynierjno-techniczni i pracownicy obsługi.
5. Pracownikiem Akademii jest osoba, z którą nawiązany został stosunek pracy w drodze umowy o pracę lub mianowania.

6. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
7. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Akademii w miejscu i czasie wyznaczonym przez przełożonego oraz pod jego kierownictwem, a Akademia – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
8. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie i innych przepisach prawa pracy, a w przypadku nauczycieli akademickich – także w Ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
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.

## § 5

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć działającą w ramach struktury organizacyjnej Akademii:

- 1) kierunek,
- 2) specjalne urządzenie badawcze,
- 3) bibliotekę,
- 4) archiwum zakładowe,
- 5) pracownie naukowe,
- 6) pracownie techniczne,
- 7) jednostki administracji, których rodzaje określone są w Regulaminie Organizacyjnym Akademii.

## **Rozdział II Organizacja pracy**

## § 6

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy w Akademii, należy:
  - 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem art. 229 par. 11, Kodeksu oraz zawrzeć z nim umowę o pracę, zgodnie w wymogami art. 29 Kodeksu;
  - 2) zapoznać pracownika z Regulaminem Pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
  - 3) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnić instruktaż dotyczący sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz uczestnictwa w przeszkoleniu i instruktażu;
  - 4) zapoznać pracownika z informacją o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami związanymi z tym ryzykiem oraz potwierdzić ten fakt na piśmie;
  - 5) zapoznać pracownika z zasadami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia (w szczególności w Polityce ochrony danych osobowych w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie oraz Regulaminie przetwarzania danych osobowych przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w kartotekach i systemach informatycznych w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie) oraz potwierdzić ten fakt na piśmie;
  - 6) zapoznać pracownika z polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz potwierdzić ten fakt na piśmie;

- 7) zapoznać pracownika z celem i zakresem oraz sposobem zastosowania monitoringu;
  - 8) jeżeli jest to niezbędne, pracownik powinien przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.
2. Bezpośredni przełożony zapoznaje pracownika z:
    - a) zakresem oraz sposobem wykonywania obowiązków pracowniczych;
    - b) miejscem wykonywania pracy;
    - c) instruktażem stanowiskowym BHP i ryzykiem zawodowym, a pracownik podpisuje te dokumenty.
  3. 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.
  4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik ma obowiązek je wykonać i zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

### § 7

1. Organizacja pracy polega na ustaleniu zakresu działania samodzielnych jednostek organizacyjnych, podziale zadań na czynności szczegółowe oraz podziale tych czynności pomiędzy pracowników danej jednostki organizacyjnej.
2. Podległość pracowników jednostki organizacyjnej określa Regulamin Organizacyjny.
3. Pracownicy podlegają bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej, do której zostali przydzieleni z zastrzeżeniem ust. 5 - 7.
4. Świadczenie pracy przez pracownika Akademii, poza wyznaczonymi godzinami pracy może odbywać się wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
5. Nauczyciel akademicki podlega dziekanowi kierunku, na którym realizuje co najmniej 50% pensum dydaktycznego (kierunek wiodący).
6. W sytuacji, gdy nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia na więcej niż 2 kierunkach, lub pensum dydaktyczne realizowane na 2 kierunkach jest podzielne na 50%, kierunek wiodący wskazuje Rektor.
7. W szczególnych przypadkach Rektor może wskazać kierunek wiodący nauczyciela akademickiego z pominięciem zasad ust. 5 i 6.

### § 8

1. Pracownik, stawiając się do pracy, jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie poprzez:
  - 1) podpisanie listy obecności znajdującej się w wyznaczonych miejscach w obiektach uczelni,
  - 2) zaznaczenie kartą elektroniczną w systemie rejestracji czasu pracy – w przypadku prowadzenia ewidencji czasu pracy w postaci elektronicznej,
  - 3) nauczyciele akademicy potwierdzają swoją obecność na zajęciach na odrębnych kartach.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
4. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
5. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się w pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie i skutecznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
6. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 5 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością

domowników, choroby członka rodziny pracownika wymagającej sprawowania osobistej opieki albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

7. W przypadku nieobecności w pracy:
  - a) kierownika jednostki organizacyjnej oraz braku etatowego zastępcy kierownika – kierownika zastępuje pracownik wyznaczony przez kierownika lub przełożonego wyższego szczebla;
  - b) pracownika – jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej jednostki organizacyjnej.
8. Pracownik zatrudniony przy urządzeniach lub na stanowisku wielozmianowym nie może przed przyjściem zmiennika opuścić stanowiska pracy. W przypadku nieobecności zmiennika pracownik niezwłocznie powiadamia przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa.
9. Samowolna zmiana obowiązków pracowniczych między pracownikami jest niedopuszczalna, nawet w przypadku ich równych kwalifikacji zawodowych.

## § 9

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 oraz § 7 ust 4.
5. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
6. Wcześniejsze rozpoczęcie pracy 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.
7. Pracownik Akademii z uzasadnionych przyczyn może uzyskać indywidualne pozwolenie na zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, przy zachowaniu obowiązującego przepisami prawa pracy.
8. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w Kodeksie i w umowie szkoleniowej zawartej z pracodawcą.
9. Urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy pracownikowi na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, udziela Kanclerz lub zastępca Kanclerza w Filii w Białymstoku. Dniem wolnym od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest sobota.
10. Normy czasu pracy określone są w Kodeksie.
11. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu, z przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. 2014 r. poz.1632. z późn. zm.) albo z innych przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) na czas niezbędny do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony i załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;

- 3) na czas niezbędny do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
  - 4) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi i wykonania zalecanych badań, jeśli pracownik jest krwiodawcą.
12. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
    - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
    - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
  13. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
  14. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 13, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
  15. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.13, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

#### § 10

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba załatwienia ich w godzinach pracy.
2. Każdorazowe wyjście w sprawach prywatnych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Nieobecność pracownika z powodu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, nie może powodować zakłóceń toku pracy, za co odpowiedzialny jest przełożony pracownika, który udzielił zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy dla załatwienia spraw osobistych lub opuszczenie miejsca pracy w celu załatwienia spraw służbowych powinno być wpisane w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy” lub w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy, znajdującego się w portierni każdego obiektu. Godzinę wyjścia i powrotu pracownik jest obowiązany potwierdzić własnoręcznym podpisem lub potwierdzić w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy. Wpis w książce nie obowiązuje nauczycieli akademickich.

#### § 11

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność lub zwolnienie z części dnia pracy w szczególności są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie wydane zgodnie z odrębnymi przepisami w przypadku choroby pracownika lub opieki nad chorym członkiem rodziny pracownika;
  - 2) decyzja inspektora sanitarnego w przypadku odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
  - 3) pisemne oświadczenie pracownika, o konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 w sytuacji nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) zaświadczenie potwierdzające stawienie się na wezwanie w charakterze strony, świadka,

- tłumacza lub biegłego wydane przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny;
- 5) oświadczenie pracownika o konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach ośmiu godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 12

1. Nadzór i koordynację ewidencji czasu pracy pracowników Akademii sprawuje Dział Kadr.
2. Ewidencję czasu pracy prowadzą:
  - 1) dla nauczycieli akademickich – pracownicy dziekanatów;
  - 2) dla pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej – Dyrektor Biblioteki;
  - 3) dla pozostałych pracowników – kierownicy działów;
  - 4) dla stanowisk samodzielnych – Dział Kadr.

## § 13

1. Pracownik pobierający lub zdający klucze do pomieszczenia, w którym wykonuje pracę, powinien potwierdzić ten fakt wpisem w „Książce pobrania i zdania kluczy”, znajdującej się w portierni każdego obiektu.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie służbowe po zakończeniu pracy, jak również przebywający w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy, obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz odpowiednio zabezpieczyć dokumenty przed dostępem osób trzecich, stosownie zamknąć opuszczane pomieszczenie oraz zdać klucze do pomieszczenia służbowego.
3. Sposób zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy ustala bezpośredni przełożony stosownie do warunków techniczno-organizacyjnych i przepisów wewnętrznych Akademii.
4. O każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia składników majątkowych Akademii lub podejrzenia popełnienia innego przestępstwa na szkodę uczelni pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego. Konsekwencje niezawiadomienia ponosi pracownik.

## § 14

1. Podania, prośby i wyjaśnienia w formie pisemnej lub ustnej pracownik kieruje do bezpośredniego przełożonego. Przełożony ma obowiązek niezwłocznie po zbadaniu sprawy udzielić pracownikowi informacji o sposobie załatwienia jego sprawy.
2. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych z pracą zawodową. Jeżeli wyjaśnienia te nie są wyczerpujące, pracownik może zwrócić się o informację do przełożonego wyższego szczebla lub kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
3. Skargi i wnioski są przyjmowane w Biurze Rektora i Kanclerza. Rektor i Kanclerz przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych uczelni, kadry kierowniczej i spraw pracowniczych niezwłocznie, po uprzednim umówieniu terminu w Biurze Rektora i Kanclerza.
4. Odpowiedź na złożony wniosek lub skargę powinna być udzielona w terminie 30 dni od daty złożenia.

## § 15

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i jednostek administracyjnych Akademii obowiązani są:
  - 1) opracowywać zakresy obowiązków podległych pracowników,

- 2) sprawować nadzór nad jakością wykonywanej pracy i kontrolować przestrzeganie ustalonego porządku w procesie pracy,
  - 3) dbać o atmosferę koleżeńskej współpracy oraz poczucia współodpowiedzialności za wykonywanie zadań Akademii i ochronę jej mienia,
  - 4) stosować obiektywne kryteria oceny pracowników i wyników ich pracy.
2. Zgodnie z przepisami kierownicy jednostek w odniesieniu do podległych pracowników:
- 1) występują z umotywowanymi wnioskami o nagradzanie, awansowanie i przeszerogowywanie,
  - 2) wnoszą o ukaranie w razie nienależytego wypełniania przez nich obowiązków pracowniczych, naruszanie porządku i Regulaminu Pracy.

### **Rozdział III** **Obowiązki pracodawcy**

#### § 16

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) informowanie pracowników o ich podstawowych obowiązkach i uprawnieniach, w szczególności poprzez zaznajamianie z Regulaminem Pracy, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi, a także przepisami i procedurami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy, do zachowania której pracownik jest obowiązany na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) zaznajamianie pracowników z merytorycznym zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
  - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 4) wydawanie pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy;
  - 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
  - 6) równe traktowanie pracowników oraz przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, przeprowadzanej zgodnie z zarządzeniem Rektora oraz oceny okresowej nauczycieli akademickich, przeprowadzanej zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu;
  - 8) przeciwdziałanie mobbingowi;
  - 9) przeciwdziałanie molestowaniu oraz molestowaniu seksualnemu;
  - 10) przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji;
  - 11) udostępnianie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie informacji rozpowszechnionej na terenie uczelni na tablicach ogłoszeń;
  - 12) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika oraz wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
  - 13) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 14) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;

- 15) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach możliwości organizacyjnych i finansowych pracodawcy;
  - 16) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 17) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 18) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych (dokumentacja pracownicza);
  - 19) zapewnienie poufności danych osobowych pracownika oraz nieujawnianie ich bez jego zgody bądź innej podstawy prawnej;
  - 20) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej 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 uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 21) informowanie pracowników, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy, poprzez umieszczenie informacji na tablicach ogłoszeń
  - 22) informowanie pracownika o możliwych zagrożeniach i korygowanie ich;
  - 23) wydanie pracownikowi świadectwa pracy w terminie i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, niezależnie od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
2. Pracodawcy przysługuje prawo do:
- 1) wydawania wiążących poleceń dotyczących wykonywanej przez pracownika pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami współzycia społecznego lub umową o pracę;
  - 2) określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, opisów stanowisk pracy i obowiązujących przepisów prawa;
  - 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracownika pracy;
  - 4) oceny pracowników zgodnie z przepisami prawa, w tym przepisami wewnętrznymi Akademii.

#### § 17

Akademia ma prawo kontrolowania, czy wydany lub powierzony pracownikowi sprzęt i wyposażenie są użytkowane wyłącznie do celów służbowych. Dotyczy to również telefonów, komputerów oraz poczty elektronicznej, będących w dyspozycji pracownika.

### **Rozdział IV Obowiązki pracownika**

#### § 18

1. Pracownik jest obowiązany stawiać się do pracy w stanie umożliwiającym mu jej świadczenie, wykonywać swoje obowiązki sumiennie i starannie, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, zasadami współzycia społecznego lub z umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy;
  - 2) przestrzegania niniejszego Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku,

- w szczególności obowiązującego rozkładu czasu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz dotyczących postępowania w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) dbania o dobro pracodawcy, jego mienie i wizerunek;
  - 5) dbania o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych;
  - 6) optymalnego wykorzystania dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego;
  - 7) terminowego załatwiania bieżącej korespondencji;
  - 8) nieprzekraczania swoich uprawnień, niezaniechania swoich obowiązków oraz właściwego odnoszenia się do przełożonych i współpracowników;
  - 9) przestrzegania tajemnicy służbowej i tajemnicy państwowej, określonej w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych; zachowywania w tajemnicy informacji, do przestrzegania której pracownik jest obowiązany na podstawie odrębnych przepisów, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 10) dbania o porządek na stanowisku pracy oraz należyte zabezpieczenie, w czasie i po zakończeniu pracy, dokumentów, programów i sprzętu komputerowego, narzędzi, urządzeń i innych przedmiotów będących własnością pracodawcy oraz pomieszczeń pracy;
  - 11) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym na terenie Akademii wypadku albo zagrożeniu dla życia lub zdrowia ludzkiego, jak również mienia pracodawcy oraz ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
  - 12) przestrzegania zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego / Polityki Ochrony Danych Osobowych;
  - 13) stosowania przepisów i procedur zapewniających ochronę danych osobowych;
  - 14) niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o zmianach w stanie rodzinnym warunkującym nabycie lub utratę uprawnień pracowniczych;
  - 15) przestrzegania zasad współżycia społecznego i Kodeksu Etyki Akademii.
3. Zakres obowiązków pracownika indywidualizuje się w zależności od rodzaju zadań powierzonych temu pracownikowi.
4. Pracownicy nie mogą odmówić wykonania pilnych prac, których wymaga dobro Akademii, z zastrzeżeniem § 71 ust. 2. Regulaminu.
5. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników:
- 1) dydaktycznych – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
  - 2) badawczych – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
  - 3) badawczo-dydaktycznych – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
6. Szczegółowe obowiązki nauczycieli akademickich określają §§ 21-29.
7. Pracownik jest zobowiązany także do wykonywania innych obowiązków określonych w przepisach obowiązujących w Akademii.

## **Rozdział V**

### **Szczegółowe obowiązki nauczyciela akademickiego**

## § 19

1. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych, należą kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, w szczególności poprzez:
  - 1) Przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym w języku obcym, zaliczanych do pensum dydaktycznego, o którym mowa w §22, określonych w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
  - 2) Inne prace związane z procesem dydaktycznym, w tym:
    - a) przeprowadzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwium bądź innych form weryfikacji efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych,
    - b) udział w przeprowadzaniu oceny śródkresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta,
    - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przebiegiem procesu kształcenia studentów sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzanie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego,
    - d) recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe,
    - e) przeprowadzenie konsultacji,
    - f) dyżury dydaktyczne,
    - g) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi lub sprawowanie opieki nad takimi praktykami,
    - h) pełnienie funkcji opiekuna roku,
    - i) opieka nad studentem studiującym wg indywidualnej organizacji studiów z opieką naukową,
    - j) opieka nad kołami naukowymi,
    - k) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
    - l) przygotowanie studentów do udziału w konkursach, imprezach kulturalnych i sportowych,
    - m) przygotowanie wzorów opisów przedmiotów (sylabus),
    - n) terminowe sporządzanie dokumentacji USOS,
    - o) opieka nad studentem w ramach wymiany międzynarodowej.
  - 3) opracowywanie lub wdrażanie innowacyjnych metod kształcenia;
  - 4) upowszechnianie wyników działalności dydaktycznej w postaci podręczników, skryptów i innych materiałów dydaktycznych;
  - 5) prace służące zapewnianiu jakości kształcenia, w tym pozyskiwanie na rzecz uczelni akredytacji krajowych i międzynarodowych;
  - 6) pozyskiwanie lub realizację projektów dydaktycznych, popularyzację nauki lub twórczości artystycznej.
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 obserwowanych faktów bez nastawienia na bezpośrednie nastawienie 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 lub 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 wykonanie.
- 2) upowszechnianie wyników działalności naukowej, w szczególności w postaci:
    - a) artykułów naukowych opublikowanych w czasopismach naukowych i w recenzowanych materiałach z międzynarodowych konferencji naukowych, zamieszczonych w wykazie tych czasopism i materiałów sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
    - b) 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,
    - c) prezentacji dzieł artystycznych, w tym artystycznych wykonań,
    - d) przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe.
  - 3) pozyskiwanie lub realizacja projektów badawczych i badawczo-rozwojowych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym budżetu Unii Europejskiej, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub Fundacji Nauki Polskiej;
  - 4) współpraca z Akademią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami;
  - 5) wykonywanie za pośrednictwem Akademii usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki;
  - 6) zapewnienie pełnego sfinansowania ze źródeł zewnętrznych, o których mowa w pkt. 3, wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego w przypadku zatrudnienia:
    - a) na czas określony – w całym okresie zatrudnienia,
    - b) na czas nieokreślony – w całym okresie zatrudnienia z możliwością przerwy w finansowaniu wynagrodzenia nie dłuższej niż 2 kolejne lata w każdym 5-letnim okresie zatrudnienia.
3. Do szczegółowych obowiązków pracowników nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, należą obowiązki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 2 i ust. 2 pkt. 1-5 i 7.
  4. Do szczegółowych obowiązków pracowników będących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w grupie pracowników badawczych oraz badawczo – dydaktycznych należy:
    - 1) złożenie oświadczenia o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie;
    - 2) terminowe raportowanie dorobku naukowego;
    - 3) niezwłoczne informowanie o zmianie oświadczenia, o którym mowa w pkt.1.
  5. Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego w odniesieniu do poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk ustala bezpośredni przełożony i zatwierdza Rektor.

## § 20

1. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego należą ponadto:
  - 1) udział w pracach komisji przeprowadzających rekrutację na studia;
  - 2) udział w pracach związanych z potwierdzaniem efektów uczenia się;

- 3) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, stopnia naukowego doktora habilitowanego i tytułu profesora;
  - 4) pełnienie funkcji promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz udział w pracach komisji przeprowadzającej egzaminy doktorskie i pracach komisji habilitacyjnej;
  - 5) opracowanie recenzji lub ocena dorobku w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym zatrudnienie na stanowisku profesora nadzwyczajnego lub wizytującego osoby nieposiadającej tytułu naukowego profesora, profesora sztuki, stopnia naukowego doktora habilitowanego lub doktora habilitowanego sztuki;
  - 6) udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo-dydaktycznego Akademii, zleczanych przez Rektora, Prorektora lub Dziekana;
  - 7) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową;
  - 8) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych poprzez:
    - a) udział w konferencjach, seminariach i festiwalach związanych z wykonywaną pracą,
    - b) udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych,
    - c) organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu,
    - d) udział w projektach wymiany naukowej.
  - 9) realizacja dydaktyki na kursach doszkalających, szkoleniach lub innych formach prowadzenia działalności dydaktycznej.
2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, nie dotyczą nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł zawodowy magistra lub równoważny.
  3. Nauczycielowi akademickiemu realizującemu obowiązki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 4, 5 i 9, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów.

## § 21

1. Obowiązki nauczyciela akademickiego, mogą być wykonywane również, za zgodą Rektora i po zasięgnięciu opinii Dziekana kierunku, poza Akademią, w innych jednostkach – w szczególności w:
  - 1) instytucjach naukowych PAN oraz instytucjach badawczych;
  - 2) instytucjach kultury;
  - 3) zagranicznych uczelniach lub instytucjach badawczych;
  - 4) urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 2 pkt. 1, 2 i 4a ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych.
2. Szczegółowe zasady wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 2, określa umowa lub porozumienie zawarte pomiędzy jednostką a Akademią.

## § 22

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych (pensum dydaktyczne), wynosi:
  - 1) Dla pracownika zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
    - a) na stanowisku profesora – 180 godzin
    - b) na stanowisku profesora uczelni – 240 godzin
    - c) na stanowisku adiunkta – 240 godzin
    - d) na stanowisku asystenta – 240 godzin
  - 2) Dla pracownika zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych:
    - a) na stanowisku profesora – 240 godzin
    - b) na stanowisku profesora uczelni – 270 godzin

- c) na stanowisku adiunkta – 300 godzin
  - d) na stanowisku asystenta – 300 godzin
  - e) na stanowisku starszego wykładowcy – 360 godzin
  - f) na stanowisku wykładowcy – 360 godzin
  - g) na stanowisku lektora lub instruktora – 540 godzin
2. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut (godzina obliczeniowa).
  3. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
  4. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego ustala się ponownie w trakcie roku akademickiego w przypadku:
    - 1) zmiany stanowiska – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia na danych stanowiskach;
    - 2) zmiany grup zatrudnienia – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia w danych grupach;
    - 3) zmiany wymiaru czasu pracy – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia w poszczególnych wymiarach czasu pracy;
    - 4) zmiany stanowiska, grupy zatrudnienia lub wymiaru czasu pracy – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia na danych stanowiskach, w danych grupach lub w poszczególnych wymiarach czasu pracy;
    - 5) zmiany stopnia naukowego bez zmiany stanowiska – proporcjonalnie do okresów posiadania poszczególnych stopni naukowych.
  5. Zmiany, o których mowa w ust. 4 pkt. 1-5 mogą następować wraz z końcem semestru i obowiązują od kolejnego semestru.

## § 23

1. Do rodzajów zajęć dydaktycznych, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt. 1, w tym prowadzonych w formie e-learningu, należą:
  - 1) wykłady;
  - 2) ćwiczenia audytoryjne, laboratoryjne, terenowe, warsztatowe, zajęcia projektowe i artystyczne, związane z mentoringiem, tutoringiem i coachingiem akademickim oraz wychowania fizycznego (ogólnorozwojowe, profilowane i rehabilitacyjne);
  - 3) konwersatoria;
  - 4) proseminaria;
  - 5) seminaria dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
  - 6) seminaria doktoranckie;
  - 7) lektoraty.
2. Do obowiązującego wymiaru pensum dydaktycznego zalicza się zajęcia prowadzone na wszystkich poziomach studiów. Dla wszystkich zajęć dydaktycznych przyjmuje się współczynnik obliczeniowy równy 1.0, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Seminarium, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, zalicza się do pensum dydaktycznego nauczyciela w wymiarze godzin określonym w programie kształcenia. W przypadku, gdy liczba uczestników danej grupy seminaryjnej jest mniejsza od liczby wymaganej zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora, Dziekan może ustalić niższy niż określony w programie kształcenia wymiar godzin zaliczanych do pensum dydaktycznego.
4. Za każdą godzinę zajęć prowadzonych w języku obcym (z wyjątkiem lektoratów oraz zajęć „Sceny dialogowe w języku obcym” lub równoważnych) zalicza się:
  - 1) w przypadku zajęć (wykładów, ćwiczeń i innych) realizowanych dla grupy ponad pięciu studentów – 2 godziny obliczeniowe;

- 2) w przypadku zajęć (wykładów, ćwiczeń i innych) realizowanych dla grupy do pięciu studentów – 1,5 godziny obliczeniowej;
- 3) w przypadku zajęć (wykładów, ćwiczeń i innych) realizowanych po raz pierwszy, bez względu na liczbę studentów - 2 godziny obliczeniowe;
- 4) kształcenie na odległość – 1,5 godziny obliczeniowej.

#### § 24

1. Roczne pensum dydaktyczne może zostać obniżone na wniosek nauczyciela akademickiego będącego:
  - 1) Rektorem, Prorektorem, Dziekanem – maksymalnie o 120 godzin obliczeniowych rocznie;
  - 2) pełnomocnikiem Rektora – maksymalnie o 90 godzin obliczeniowych;
  - 3) członkiem następujących instytucji: Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów, Państwowej Komisji Akredytacyjnej, Rady Doskonałości Naukowej – maksymalnie o 60 godzin obliczeniowych;
  - 4) członkiem prezydiów instytucji wymienionych w pkt 3 – maksymalnie o 90 godzin obliczeniowych, a członkiem władz tych instytucji – maksymalnie o 120 godzin obliczeniowych rocznie.
2. Pensum może być obniżone tylko z jednego tytułu, na wniosek nauczyciela skierowany do Rektora w terminie 30 dni od objęcia funkcji, o których mowa w ust. 1. Pensum obniża się na rok z możliwością przedłużenia na kolejne roczne okresy – nie dłużej jednak niż do końca sprawowania funkcji.
3. Pensum Rektora może obniżyć Przewodniczący Rady Uczelni, na wniosek Rektora.
4. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań dla Akademii, może obniżyć wymiar pensum dydaktycznego w okresie wykonywania tych zadań w sposób inny niż określony na podstawie ust. 1, w tym poniżej dolnej granicy wymiaru określonego w Ustawie, nie więcej jednak niż o 3/5 wymiaru pensum dla danego stanowiska.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może obniżyć pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego z przyczyn innych niż określone w niniejszym paragrafie.
6. Obniżony wymiar pensum nie może powodować wystąpienia godzin ponadwymiarowych u nauczyciela akademickiego korzystającego z niego. W przypadku konieczności powierzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym obniżone pensum dydaktyczne, godziny ponadwymiarowe naliczane będą dopiero po zrealizowaniu pensum.
7. Nauczyciel akademicki, ze względu na konieczność realizacji w danym semestrze/roku akademickim obowiązków dydaktyczno-badawczych, związanych z realizacją grantów bądź zleceń zewnętrznych, może być zwolniony w części – nie więcej jednak niż o 3/5 wymiaru pensum dla danego stanowiska lub w całości z obowiązku wykonywania zajęć w ramach pensum dydaktycznego, pod warunkiem sfinansowania odpowiedniej części jego wynagrodzenia wraz z pochodnymi z realizowanego grantu/zlecenia – przepis § 22 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku zwolnienia z obowiązku wykonywania zajęć w ramach pensum dydaktycznego w całości, na czas realizacji obowiązków naukowo-badawczych, o których mowa w ust. 7, nauczyciela przenosi się do grupy nauczycieli badawczych.
9. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela akademickiego z obowiązku wykonywania całości/części zajęć w ramach pensum dydaktycznego podejmuje Rektor na wniosek Dziekana poprzedzony wnioskiem nauczyciela, złożony niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7.
10. W stosunku do nauczycieli akademickich zatrudnionych w Akademii jako podstawowym miejscem pracy i jednocześnie podejmujących lub kontynuujących dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukowo-badawczą wymagające

zgody Rektora - ust. 1 i ust 5 nie stosuje się.

#### § 25

1. Nauczyciel akademicki może prowadzić nie więcej niż 8 godzin zajęć dydaktycznych w ciągu jednego dnia. W wyjątkowych wypadkach Dziekan może wyrazić zgodę na prowadzenie większej liczby zajęć, jednak nie więcej niż 10 godzin.
2. Nauczycielom akademickim zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się pensum dydaktyczne proporcjonalnie do czasu pracy wynikającego z zatrudnienia.
3. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z: długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, urlopem macierzyńskim albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych  $\frac{1}{30}$  ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej w okresie, w którym prowadzone są w Akademii zajęcia dydaktyczne.
4. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadają na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Nieprzewidzianą nieobecnością nauczyciela akademickiego, o której mowa w ust. 4, nie jest w szczególności nieobecność wynikająca z realizacji zaplanowanych zadań, takich jak np. udział w festiwalu, konferencji, sympozjum, wymianie naukowej.
6. W przypadku choroby lub innej nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela akademickiego w pracy, która może spowodować zakłócenie realizacji zaplanowanego rozkładu zajęć, Dziekan lub kierownik jednostki dydaktycznej wyznacza, o ile jest to możliwe inny termin realizacji zajęć dydaktycznych lub zmienia plan obsady dydaktycznej, przekazując obciążenia dydaktyczne innemu nauczycielowi akademickiemu.
7. Godziny zaliczone z tytułu nieobecności, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, nie mogą stanowić podstawy do ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych.
8. Stosowanie przepisu ust. 2 nie może prowadzić do powstania godzin ponadwymiarowych u danego nauczyciela.
9. Zajęcia, które zostały odwołane przez Rektora/Dziekana lub nie odbyły się z powodu nieobecności studentów uznaje się za przepracowane zgodnie z planem.

#### § 26

1. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego pensum dydaktycznego podanego w godzinach obliczeniowych. Dziekan odpowiada za równomierne przydzielenie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim, wykluczając planowanie niedoborów dydaktycznych.
2. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu kształcenia, wynikającej z planu i programu studiów, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1)  $\frac{1}{4}$  pensum dydaktycznego - w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych,
  - 2)  $\frac{1}{2}$  pensum dydaktycznego - w przypadku pracowników dydaktycznych.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

4. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach nadwymiarowych bez jego zgody.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 powierza nauczycielowi akademickiemu Dziekan.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 i 4 powierza nauczycielowi akademickiemu Dziekan, uzyskując uprzednio pisemną zgodę nauczyciela.
7. Powierzenie nauczycielowi zajęć w godzinach nadwymiarowych może nastąpić tylko w przypadku, gdy pozostałym pracownikom tej samej grupy (I grupa: profesor zwyczajny, profesor uczelni, adiunkt, asystent; II grupa: starszy wykładowca, wykładowca; III grupa: lektorów, instruktorów, akompaniatorów i równorzędnych) na wydziale powierzono zajęcia w pełnym wymiarze ustalonego pensum.
8. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych przyznaje się za faktycznie przepracowane przez danego nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych ponad ustalone roczne pensum dydaktyczne.
9. Liczbę godzin nadwymiarowych, za które przysługuje poszczególnym nauczycielom akademickim wynagrodzenie, ustala się na podstawie sprawozdania z wykonania zajęć na danym kierunku.
10. Zasady rozliczania godzin pracy nauczycieli akademickich, w tym godzin nadwymiarowych oraz wysokość stawek należnego wynagrodzenia określa regulamin wynagradzania.
11. Obliczenia godzin nadwymiarowych dokonuje się:
  - 1) Z uwzględnieniem godzin faktycznie przepracowanych przez nauczyciela akademickiego;
  - 2) Według liczby godzin przepracowanych przez nauczyciela akademickiego ponad pensum dydaktyczne ustalone zgodnie z § 22 bez uwzględnienia obniżenia pensum na podstawie § 24.
12. Do obliczenia godzin nadwymiarowych nie stosuje się § 25 ust. 3 i 4.

## **Rozdział VI**

### **Czas pracy**

#### § 27

1. Tygodniowa norma czasu pracy nauczyciela akademickiego wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
3. Okresem rozliczeniowym czasu pracy nauczyciela akademickiego jest rok akademicki.

#### § 28

1. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy system czasu pracy ustala się dla pracowników biur, biblioteki, działu promocji, działu obsługi widowni i sprzedaży biletów, pracowni technicznych, magazynów, działu finansowo-kadrowego, działu kadr oraz stanowisk samodzielnych z zastrzeżeniem pkt. 3);
  - 2) równoważny system czasu pracy ustala się dla pracowników działu obsługi inżynierjno-technicznej, działu administracyjno-technicznego Filii w Białymstoku, pracowników obsługi oraz pracowników obsługi porządkowej, portierskiej i informatorskiej;
  - 3) zadaniowy system czasu pracy ustala się dla pracowników działu IT, Akademickiego Biura Karier; zadaniowy system czasu pracy może być ustalony dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
2. Na umotywowany ważnymi powodami wniosek pracownika, Kanclerz może ustalić indywidualny system

czasu pracy dla tego pracownika.

### § 29

1. W podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 12 miesięcy.
2. Czas pracy ponad określone w ust. 1 normy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Za tę pracę należy pracownikowi udzielić czasu wolnego w innym terminie na zasadach określonych w art. 151<sup>2</sup> Kodeksu lub przyznać wynagrodzenie płatne jak za godziny nadliczbowe zgodnie z art. 151<sup>1</sup>. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. 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.
4. Czas pracy pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej wynosi 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

### § 30

1. W systemie równoważnego czasu pracy, wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach, zostaje wyrównany skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. W systemie równoważnym stosowane są rozkłady (harmonogramy) czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, jednak czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy musi być określony w harmonogramach obejmujących co najmniej jeden miesiąc i podanych skutecznie do wiadomości pracowników z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Harmonogramy przekazuje zainteresowanym kierownik działu.
4. Kierownik działu ma prawo wprowadzenia zmian do harmonogramu, po terminie określonym w ust. 3, wyłącznie gdy zachodzą następujące przyczyny:
  - 1) pracownik lub jeden z pracowników objętych tym samym harmonogramem jest na zwolnieniu lekarskim;
  - 2) pracownik lub jeden z pracowników objętych tym samym harmonogramem uzyskał prawo do urlopu okolicznościowego lub urlopu na żądanie;
  - 3) usprawiedliwiona nieobecność w pracy pracownika lub jednego z pracowników objętych tym samym harmonogramem;
  - 4) wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, pod warunkiem, że fakt ten nie zaburzy rytmu pracy pozostałych pracowników objętych tym samym harmonogramem;
  - 5) tzw. siła wyższa, przez co rozumie się wszystkie wydarzenia, których pracownik nie mógł przewidzieć, nie dające się uniknąć i pozostające poza kontrolą pracownika. Przykładami „siły wyższej” są np. powódź, trzęsienie ziemi, pożar, wybuch, wojna.
5. O zmianie harmonogramu, jeśli nastąpiła z przyczyn określonych w ust. 4, pracownik powinien być poinformowany najpóźniej na dzień przed zmianą harmonogramu.
6. Zmiana harmonogramu, o której mowa w ust. 4, nie skutkuje pracą w godzinach nadliczbowych, o ile na skutek dokonanych zmian, w poszczególnych przypadkach, nie prowadzi do przekroczenia limitu dobowego czasu pracy.
7. Za pracę w niedzielę i święto, jeżeli praca w niedzielę i święto jest świadczona poza harmonogramem pracy, pracownik odbiera dni wolne lub otrzymuje dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych w art.151<sup>1</sup>.

8. Przyjmuje się, iż rok rozliczeniowy czasu pracy jest analogiczny do czasu trwania roku akademickiego i rozpoczyna się 1 października, a kończy 30 września następnego roku kalendarzowego.

### § 31

1. Przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy, może być wprowadzony, w poszczególnych dniach, czas pracy dłuższy niż określony w równoważnym systemie czasu pracy, jednak musi on być wyrównywany skróceniem czasu pracy w innych dniach lub tygodniach, w okresie nie przekraczającym jednego miesiąca.
2. Praca w granicach takiego rozkładu czasu pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

### § 32

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za organizację czasu pracy podległych pracowników i ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowość ewidencji czasu pracy pracownika do celów rzetelnego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych udostępniają ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
3. Ewidencję czasu pracy prowadzi się w postaci elektronicznej lub papierowej.
4. Dokumentację dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy stanowią:
  - 1) Ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:
    - a) Liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
    - b) Liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
    - c) Liczbie godzin nadliczbowych,
    - d) Dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielania,
    - e) Liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
    - f) Rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
    - g) Rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
    - h) Wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
    - i) Czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.
  - 2) Wnioski pracownika dotyczące:
    - a) Udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
    - b) Ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej 1 dziecka w wieku do 14 lat,
    - c) Ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty,
    - d) Stosowania systemu skróconego tygodnia pracy,
    - e) Stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta,
    - f) Stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy,
    - g) Stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego pracę zdalną lub naprzemienną,
    - h) Stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
  - 3) Dokumenty dotyczące:
    - a) Stosowania systemu zadaniowego czasu pracy,
    - b) Stosowania systemu zdalnego czasu pracy,

- c) Stosowania systemu naprzemiennego czasu pracy,
  - d) Uzgodnienia z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Szczegółowe zasady dotyczące ewidencji czasu pracy określa zarządzenie Rektora.
  6. Kanclerz, Kwestor i ich zastępcy oraz nauczyciele akademicy i inni pracownicy pracujący w zadaniowym systemie czasu pracy nie podlegają ewidencjonowaniu czasu pracy.

### § 33

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone dla poszczególnych zespołów lub poszczególnych stanowisk, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w przypadkach szczególnych potrzeb Akademii lub w innych sytuacjach, określonych przepisami Kodeksu i po uzyskaniu zgody Kanclerza.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku rozliczeniowym.
3. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracownik otrzymuje czas wolny w przyjętym okresie rozliczeniowym według zasad art. 151<sup>2</sup> Kodeksu lub otrzymuje wynagrodzenie oraz dodatek za godziny nadliczbowe – na zasadach określonych w art. 151<sup>1</sup> Kodeksu.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku (w tym co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego) w każdym tygodniu. Wyjątek stanowią pracownicy wymienieni w § 26 ust. 4 Regulaminu, do których zastosowanie mają przepisy art. 132 § 2 oraz art. 133 § 2 Kodeksu.
5. Kanclerz, kwestor oraz ich zastępcy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych również w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani w razie konieczności do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
7. W przypadku, gdy pracownik, o którym mowa w ust. 6 świadczy pracę w dniach wolnych od pracy, należy mu udzielić w zamian innego dnia wolnego od pracy, a gdy nie jest to możliwe – wypłacić dodatek do wynagrodzenia.
8. W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, liczba godzin, o której mowa w ust 2 jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy w którym zatrudniony jest pracownik.

### § 34

Za pracę nocną uważa się czas pracy obejmujący 8 godzin:

- 1) dla pracowników portierni oraz zatrudnionych przy dozorcze mienia od godz. 23.00 do godz. 7.00 dnia następnego;
- 2) dla pozostałych pracowników od godz. 22: 00 do godz. 6:00 dnia następnego.

### § 35

1. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną:
  - 1) dla pracowników portierni oraz zatrudnionych przy dozorcze mienia, pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 dnia następnego;
  - 2) dla pozostałych pracowników, pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

### § 36

1. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy w poszczególnych dniach tygodnia w działach pionu administracyjnego określa Kanclerz lub z jego upoważnienia kierownicy działów, stosując postanowienia niniejszego Regulaminu i zasady określone w Kodeksie.
2. O ile Rektor lub Kanclerz nie zarządzi inaczej, pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy rozpoczynają pracę o godz. 8.00 i kończą o 16.00.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem o zmianę rozpoczęcia i kończenia pracy.
4. Kierownikom działów jednostki organizacyjnej wykonującym pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę lub święto przysługuje prawo do czasu wolnego, a w razie niemożności jego udzielenia – do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w Art. 151<sup>1</sup> §1.

### § 37

1. Każdorazowe incydentalne skrócenie czasu pracy dotyczy wyłącznie pracowników świadczących pracę w dniu i godzinach określonych w decyzji Rektora.
2. Pracownikom, którzy pracują według harmonogramu prawo do odbioru tych godzin w innym terminie.

## **Rozdział VII** **Urlopy wypoczynkowe, zdrowotne, naukowe**

### § 38

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów na dany rok ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych, w terminie do 30 kwietnia, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Akademii.
2. O zaakceptowanym terminie urlopu należy powiadomić pracownika nie później niż miesiąc przed jego rozpoczęciem.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody na karcie urlopowej.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej, na umotywowany wniosek pracownika lub z powodu szczególnych potrzeb Akademii.
5. Na wniosek pracownika urlop może być dzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Plan urlopów Kanclerza, jego zastępcy, kwestora i kierowników jednostek organizacyjnych sporządza Dział Kadr na podstawie zgłoszonych terminów. Plan ten zatwierdza Rektor.

### § 39

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w przypadku nauczycieli akademickich w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – Kodeks.
2. Urlopy wypoczynkowe są udzielane w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy, w tym dni rektorskich.
4. Od urlopu odlicza się dni choroby przypadające w czasie urlopu, niezależnie od ich liczby.
5. Pracownik ma prawo do wykorzystania, z przysługującego mu urlopu, 4 dni w ciągu roku na własne żądanie (poza planem urlopów) w celu załatwienia swoich spraw. Pracownik zgłasza przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, a po przyjeździe do pracy dokumentuje urlop składając stosowne podanie.

6. W sytuacjach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

#### § 40

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

#### § 41

1. W razie ustania stosunku pracy w ciągu roku, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego w Akademii, chyba że wykorzystał urlop w przysługującym mu wymiarze przed ustaniem stosunku pracy.
2. W okresie wypowiedzenia lub w przypadku stosunku pracy zawartego na czas określony pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop przed upływem terminu zakończenia zatrudnienia, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

#### § 42

1. Do okresu, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się wszystkie okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na długość przerw w zatrudnieniu i sposób rozwiązania stosunku pracy.
2. Do okresu pracy, o którym mowa w ust. 1, wlicza się także:
  - 1) przy ukończeniu zasadniczej lub innej szkoły zawodowej – czas nauki, nie więcej niż 3 lata;
  - 2) przy ukończeniu średniej szkoły zawodowej oraz dla absolwentów równorzędnej zasadniczej szkoły – czas nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
  - 3) przy ukończeniu średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
  - 4) szkoły policealnej – 6 lat;
  - 5) przy ukończeniu szkoły wyższej – 8 lat.
3. Okresy nauki nie podlegają sumowaniu. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, wlicza się okres zatrudnienia lub pobierania nauki, zależnie od tego, co jest dla pracownika korzystniejsze.

#### § 43

1. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy – wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego – należy udzielić w terminie późniejszym.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się urlopu wypoczynkowego w pełnym należnym mu wymiarze. Jeżeli rozkład czasu pracy takiego pracownika przewiduje dni pracy i dni wolne – urlopu wypoczynkowego udziela się w takiej proporcji, w jakiej dni te występują w rozkładzie.

#### § 44

1. Pracownikowi – na jego pisemny wniosek – może być udzielony urlop bezpłatny, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Decyzję, w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, po zaopiniowaniu wniosku pracownika przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, podejmuje Kanclerz Akademii.

3. W przypadku nauczycieli akademickich decyzję w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego podejmuje Rektor.
4. Okresu urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, zgodnie z art. 174 § 2 Kodeksu.
5. Pracownikowi, za jego zgodą udzieloną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
6. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 5, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w Akademii.
7. Inne rodzaje urlopów (w tym: macierzyńskie, dodatkowe macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, z tytułu przysposobienia dziecka, wychowawcze, szkoleniowe) udzielane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W planie urlopów należy obowiązkowo uwzględnić wszystkie dni urlopu przysługującego na dany rok kalendarzowy oraz dni urlopu zaległego, niewykorzystanego w latach ubiegłych. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu na żądanie, o którym mowa § 39 ust 5.

#### § 45

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku. Nauczyciel akademicki podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu.
2. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
  - a) podjęcia zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
  - c) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
  - d) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego.
3. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
4. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
5. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego może być wykorzystany wyłącznie w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych wynikającym z organizacji roku akademickiego i planu zajęć dydaktycznych danego nauczyciela akademickiego oraz w czasie wolnym od obowiązków wynikających z kalendarza rekrutacji lub kalendarza sesji egzaminacyjnych w tym sesji poprawkowych. Przerwa semestralna, dni robocze wolne w okresach przedświątecznych lub dni rektorskie nie są dodatkowymi dniami wolnymi od pracy dla nauczycieli akademickich. W dni robocze przypadające w te dni nauczyciel akademicki powinien świadczyć pracę albo skorzystać z urlopu wypoczynkowego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Rektora, część urlopu może być wykorzystana w okresie zajęć dydaktycznych.
7. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
8. Prorektorom, Dziekanom urlopu udziela Rektor oraz wyznacza osobę zastępującą korzystającego z urlopu.
9. Nauczycielom akademickim urlopu udziela Rektor na podstawie planu urlopów ustalonego przez Dziekana właściwego kierunku, lub osobę przez niego upoważnioną, po uwzględnieniu wniosków nauczyciela akademickiego. Przez właściwy kierunek rozumie się kierunek, zgodnie z przepisami § 7 ust. 5-7.
10. Nauczyciel akademicki potwierdza w formie pisemnej zapoznanie się z terminami urlopu wskazanymi w planie. Przez formę pisemną rozumie się także potwierdzenie przy wykorzystaniu środków komunikacji

elektronicznej, tj. poczty służbowej w domenie e-at. Zatwierdzony plan urlopów uznaje się za złożenie wniosku o udzielenie urlopu we wskazanym w planie terminie.

11. Zatwierdzone przez Rektora plany urlopów są składane do Działu Kadr najpóźniej do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego i stanowią podstawę do rozliczenia finansowego urlopów wypoczynkowych nauczycieli akademickich.
12. Przesunięcie zaplanowanego w planie urlopów terminu urlopu wypoczynkowego na inny termin może nastąpić jedynie na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego, umotywowany ważnymi przyczynami i wskazującym poprzedni oraz nowy termin urlopu. Warunkiem przesunięcia terminu urlopu jest wyrażenie przez pracownika zgody na potrącenie ewentualnej nadpłaty z tytułu rozliczenia urlopu wypoczynkowego w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.
13. Wniosek o przesunięcie terminu urlopu, o którym mowa w ust. 12, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Rektora, należy dostarczyć do Działu Kadr w terminie do 23-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc:
  - a) na który przewidziano termin urlopu w planie urlopów jednostki – w przypadku przesunięcia urlopu wypoczynkowego na termin późniejszy,
  - b) rozpoczęcia urlopu w nowym terminie – w przypadku przesunięcia urlopu wypoczynkowego na termin wcześniejszy.
14. Za realizację planów urlopowych nauczycieli akademickich właściwych dla kierunku odpowiedzialni są Dziekani kierunku albo osoby przez nich upoważnione.
15. W przypadku przewidywanego urlopu wychowawczego, urlop wypoczynkowy powinien być zaplanowany na termin przypadający przed datą rozpoczęcia urlopu wychowawczego.
16. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego odchodzącego na emeryturę powinien być zaplanowany na termin przypadający przed datą rozwiązania stosunku pracy.
17. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas określony powinien być wykorzystany w okresie przed upływem terminu zakończenia stosunku pracy.
18. Jeżeli nauczycielowi akademickiemu nie zaplanowano terminu urlopu wypoczynkowego w planie urlopów, rektor może udzielić mu urlopu wypoczynkowego w terminie przypadającym od połowy lipca do końca sierpnia, w liczbie dni przysługującego nauczycielowi w danym roku urlopu wypoczynkowego.

#### § 46

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - 1) posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Akademii - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
  - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską - płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopów, o których mowa w ust. 1, Rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez Dziekana.
3. W terminie 3 miesięcy od zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki składa Dziekanowi, pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.

#### § 47

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu 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.

2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, Rektor udziela na uzasadniony wniosek pracownika.
3. W przypadku udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, na okres dłuższy niż 12 miesięcy, nauczyciel akademicki jest obowiązany złożyć raz w ciągu roku akademickiego Rektorowi, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownikowi tej jednostki, pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.
4. Rektor może odwołać nauczyciela akademickiego z urlopu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o przypadku naruszenia przez tego nauczyciela przepisów prawa lub o przypadku niedostatecznych postępów w nauce lub badaniach naukowych, zawinionych przez tego nauczyciela, albo niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3. Odwołanie z urlopu może także nastąpić na wniosek zagranicznej jednostki lub zagranicznego podmiotu będącego stroną umowy o współpracy naukowej, jeżeli nauczyciel akademicki nie realizuje zadań w ramach celów, w jakich został udzielony urlop.
5. W przypadku odwołania nauczyciela akademickiego z urlopu, Rektor informuje zagraniczną jednostkę lub zagraniczny podmiot będący stroną umowy o współpracy naukowej, o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie tego nauczyciela.

#### § 48

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, Rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez Dziekana.

#### § 49

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. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. Rektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
5. Orzeczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 4, wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych oraz wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Akademia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy ( tj. Dz. U. 2019 r. 1175., z późn. zm. ).
6. Lekarz przeprowadza badania na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
7. Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie, o których mowa w ust. 5 i 6, wydawane są według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia.
8. Nauczycielowi akademickiemu oraz Akademii przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 5, na zasadach i w trybie określonym w art. 132 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz.1668., z późn. zm.).

9. Koszty badań lekarskich ponosi, nie częściej niż raz na 3 lata, Akademia.
10. O udzieleniu urlopu dla poratowania zdrowia Rektor zawiadamia wnioskodawcę i Dziekana.

## **Rozdział VIII**

### **Terminy i sposób wypłaty wynagrodzenia**

#### § 50

1. Pracownik za wykonanie powierzonych obowiązków pracowniczych otrzymuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z umową o pracę lub aktem mianowania.
2. Warunki wynagrodzenia za pracę określa regulamin wynagradzania.
3. Stałe składniki wynagrodzenia nauczyciela akademickiego są wypłacane z góry, w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca. Pozostałe składniki wynagrodzenia są wypłacane z dołu po wykonaniu zadań.
4. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wynagrodzenie jest wypłacane 28 dnia danego miesiąca, z tym, że jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. W przypadku składników zmiennych takich jak: dodatek za pracę w godzinach nocnych, godzinach nadliczbowych, za pracę w dni świąteczne, ryczałty, wynagrodzenie jest płatne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
5. Wynagrodzenie wypłacane do rąk własnych wypłaca się w dni robocze w kasie Akademii w godzinach pracy kasy.
6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że, pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
7. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczane jego wynagrodzenie za pracę.
8. Dodatek za pracę w nadgodzinach oraz za pracę w niedzielę i święta wypłacany jest na koniec okresu rozliczeniowego.
9. Inne dodatki miesięczne tj.: stażowy czy funkcyjny są wypłacane w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **Rozdział IX**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### § 51

1. Za uzyskanie szczególnych osiągnięć, wnoszenie własnych inicjatyw, wzorowe wykonywanie obowiązków, szczególną dbałość o mienie Akademii, pracownikowi mogą być przyznawane nagrody pieniężne, wyróżnienia i podziękowania.
2. Tryb przyznawania nagród i wyróżnień dla pracowników Akademii określa § 45 ust 7 pkt 8 oraz § 100 ust 5 Statutu oraz regulaminy wprowadzone zarządzeniem Rektora.
3. Rektor może przyznać nagrody także z własnej inicjatywy.
4. Rektor na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych lub z własnej inicjatywy może występować o nadanie orderów, odznaczeń oraz nagród państwowych i resortowych dla wyróżniających się pracowników Akademii.
5. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## Rozdział X Monitoring

### § 52

1. Na podstawie przepisów prawa pracy prowadzi się wskazany w poniższych punktach rodzaj monitoringu.
2. Na podstawie art. 22<sup>2</sup> Kodeksu prowadzi się monitoring wizyjny, który jest niezbędny w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Monitoring wizyjny wprowadza się:
  - a) na terenie zakładu pracy (budynek Akademii);
  - b) wokół zakładu pracy (budynek Akademii).
3. Monitoring wizyjny zapewnia rejestrację obrazu. Teren i pomieszczenia monitorowane, oznaczone są odpowiednimi znakami graficznymi.
4. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego pkt. 2 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
5. Monitoring jest prowadzony w sposób ciągły (podgląd obrazu z monitorowanych pomieszczeń i terenu) oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących.
6. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji Akademii. Informacje o umiejscowieniu rejestratorów (na których są przechowywane nagrania) stanowią informację poufną.
7. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać upoważnieni tylko wybrani pracownicy, którym jest to niezbędne do wykonywania ich zadań wyznaczonych przez pracodawcę.
8. Rejestratory są zabezpieczone środkami ochrony technicznej i informatycznej przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
9. Osoby wyznaczone otrzymują upoważnienie (które może być wydane poprzez wpisanie na listę osób zajmujących się monitoringiem) do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
10. Nadzór nad monitoringiem wizyjnym i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na pisemne polecenie kierownika jednostki lub osoby działającej w jego imieniu odpowiedzialnej za sprawy administracji i bezpieczeństwa.
11. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych, oraz kierownictwa jednostki. Nagrania z monitoringu mogą być wydawane także upoważnionym do tego służbom takim jak policja.
12. Nagrania obrazu z monitoringu wizyjnego przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
13. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin 3 miesięczny, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
14. Po upływie okresów, o których mowa w pkt. 12 lub 13, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
15. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringiu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem celu, zakresu i sposobu monitoringu. Odpowiedzialni za

przekazanie tych informacji są bezpośredni przełożeni pracownika lub kierownik zajmującego się sprawami kadrowymi.

16. Wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane”, wraz z obowiązkiem informacyjnym.
17. Na podstawie art. 22<sup>3</sup> Kodeksu prowadzi się monitoring służbowej poczty elektronicznej. Celem monitoringu poczty elektronicznej jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych narzędzi pracy.
18. Zakresem monitoringu służbowej poczty elektronicznej objęte są służbowe wiadomości e-mail.
19. Monitoring służbowej poczty elektronicznej będzie prowadzony przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych umożliwiających wgląd do służbowej poczty elektronicznej w tym korzystania z funkcji administrującego służbowymi skrzynkami pocztowymi.
20. Monitoring służbowej poczty elektronicznej będzie prowadzony wyłącznie przez upoważnione do tego osoby. Monitoring służbowej poczty elektronicznej polegać będzie na możliwości zapoznania się z treścią wiadomości bez ingerencji w jej treść.
21. Osoby wyznaczone otrzymają upoważnienie (które może być wydane poprzez wpisanie na listę osób zajmujących się monitoringiem) do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
22. Monitoring poczty elektronicznej jest prowadzony w sposób nie naruszający tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika, przy czym pracownik nie powinien korzystać z poczty służbowej w celach osobistych.
23. Sprzęt komputerowy na którym jest prowadzony monitoring jest oznaczony w odpowiedni sposób przy wykorzystaniu oznaczeń fizycznych w tym graficznych lub informacji wyświetlanych na monitorze komputera.
24. Zasady dotyczące monitoringu służbowej poczty elektronicznej stosuje się do innych udostępnionych pracownikowi zasobów informatycznych znajdujących się na urządzeniach należących do pracodawcy, który może obejmować zbieranie logów z aktywności pracownika w systemie informatycznym, zbieranie informacji o działaniach pracownika (wpisach, kasowaniu danych etc.) z oprogramowania udostępnionego pracownikowi, przeglądanych treści w czasie pracy. Zakresem monitoringu objęte są wszystkie udostępnione pracownikom zasoby informatyczne (urządzenia oraz zasoby informatyczne w tym programy komputerowe)
25. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu poczty elektronicznej oraz innych zasobów informatycznych.

## **Rozdział XI**

### **Równe traktowanie i niedyskryminacja w zatrudnieniu**

#### § 53

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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. 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:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegających na:
  - 1) niezatrudnianiu 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;
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia 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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
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.

#### § 54

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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub 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 niepełnym wymiarze czasu pracy) był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn (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 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:
  - 1) działanie polegające na nakazaniu lub zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### § 55

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów..
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

#### § 56

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać molestowaniu.
2. Molestowanie oznacza niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Zachowanie takie jest przejawem dyskryminowania.
3. Molestowanie seksualne oznacza każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub

uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Molestowanie seksualne jest dyskryminowaniem ze względu na płeć.

4. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, nie może powodować żadnych negatywnych konsekwencji dla pracownika.

## **Rozdział XII**

### **Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna**

#### § 57

Na terenie Akademii obowiązuje zakaz palenia tytoniu – z wyjątkiem miejsc wydzielonych do tego celu, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

#### § 58

1. Ciężkim naruszeniem obowiązków przez pracownika jest w szczególności:
  - 1) nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy lub jej samowolne opuszczenie;
  - 2) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
  - 3) palenie tytoniu w miejscach, gdzie obowiązuje zakaz palenia;
  - 4) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy;
  - 5) niszczenie mienia i narzędzi pracy oraz używanie ich do wykonywania prac nie związanych z powierzonymi obowiązkami;
  - 6) naruszenie tajemnicy służbowej;
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż. oraz obowiązku okresowych badań lekarskich;
  - 8) wnoszenie materiałów i narzędzi poza teren Akademii bez wymaganego zezwolenia;
  - 9) wnoszenie poza teren Akademii dokumentów zawierających dane osobowe, a także treści, które stanowią tajemnicę służbową lub państwową;
  - 10) przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza polecenie administratora i wynikające z zakresu zadań;
  - 11) kradzież i niszczenie mienia Akademii;
  - 12) spożywanie alkoholu i przyjmowania środków odurzających w trakcie świadczenia pracy oraz stawianie się do pracy lub przebywanie w niej po użyciu takich napojów lub środków;
  - 13) niepoinformowanie kierownika jednostki organizacyjnej o swej nieobecności w pracy – w trybie określonym w § 8 ust 4 i 5 niniejszego Regulaminu.
2. Naruszenie obowiązków określonych w ust.1 pkt. 1-13 może skutkować nałożeniem kary, nie niższej niż kara nagany, bądź stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.
3. Stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu, posiadanie lub spożywanie alkoholu oraz posiadanie lub używanie narkotyków albo środków odurzających podczas świadczenia pracy może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
4. W przypadku podejrzenia naruszenia przez pracownika zakazu, o którym mowa w ust. 1 pkt 12, pracodawca jest uprawniony do odsunięcia lub niedopuszczenia go do pracy.
5. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi w Kodeksu, Regulaminu oraz innych przepisów wewnętrznych Akademii jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownikami agencji ochrony, że z zachowania pracownika, jego wyglądu lub zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu środków odurzających lub alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
6. Pracownik, który kwestionuje decyzję pracodawcy, o której mowa w ust. 4, może żądać

przeprowadzenia badania na obecność alkoholu lub substancji odurzających. Badanie wykonuje uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli wynik badania potwierdzi podejrzenie pracodawcy, koszty przeprowadzonego badania ponosi pracownik.

7. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy z powodów wskazanych w ust 5 powoduje utratę wynagrodzenia za czas niedyspozycji.
8. Przyjmowanie, w związku z pełnieniem funkcji lub zajmowaniem stanowiska w Akademii, korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy, jak również podjęcie się pośrednictwa w załatwianiu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą lub jej obietnicę może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

#### § 59

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Akademią i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
2. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 60

Pracownik jest obowiązany powiadomić Dział Kadr Akademii o zmianach danych personalnych, takich jak np. zmiana nazwiska, stanu rodzinnego i cywilnego, adresu zamieszkania, rodzaju i stopnia wykształcenia, nr konta bankowego w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe pracownika.

#### § 61

1. Za nieprzestrzeganie przez nauczyciela akademickiego ustalonego porządku, postanowień Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych mogą być stosowane kary porządkowe:
  - 1) kara upomnienia;
  - 2) kara nagany.
2. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli w tym zakresie reguluje ustawa.

#### § 62

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, bądź za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.
5. Za jedno stwierdzone naruszenie obowiązków przez pracownika może być wobec pracownika nałożona tylko jednak kara.

### § 63

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana po uprzedniej rozmowie wyjaśniającej z pracownikiem.

### § 64

1. Kary wobec pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stosuje Kanclerz, po powiadomieniu Rektora. O zastosowaniu kary Kanclerz zawiadamia pracownika na piśmie, podając rodzaj naruszenia obowiązków oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Kary wobec pracowników będących nauczycielami akademickimi stosuje Rektor. O zastosowaniu kary Rektor zawiadamia pracownika na piśmie, podając rodzaj naruszenia obowiązków oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

### § 65

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może wnieść sprzeciw do Rektora.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w terminie 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia przez Akademię sprzeciwu pracownika lub nieodrzczenia sprzeciwu w ciągu 14 dni albo uchylenia kary przez sąd pracy, z akt osobowych pracownika usuwa się wszelką dokumentację dotyczącą wymierzenia kary porządkowej.
4. Po roku nienagannej pracy albo podjęciu przez Akademię decyzji o wcześniejszym zatarciu ukarania, karę uznaje się za niebyłą.
5. Uwzględnienie lub odrzucenie sprzeciwu, o którym mowa w ust. 1 następuje po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika, a w przypadku gdy pracownik jest niezrzeszony w związku zawodowym – po rozpatrzeniu stanowiska wybranej przez niego zakładowej organizacji związkowej, jeśli organizacja ta wyrazi zgodę na obronę jego praw pracowniczych.

### § 66

1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę Akademii, ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w Kodeksie art. 114-122.
2. Pracownik Akademii ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie wg zasad określonych w Kodeksie art. 124 – 127, oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. nr 143, poz. 663) i w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (tj. Dz. U. 1996 r. nr 143, poz. 662).

## Rozdział XIII

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa. Sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym**

### § 67

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

## § 68

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada Akademia.

1. Akademia jest zobowiązana:
  - 1) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy;
  - 2) prowadzić wstępne i okresowe szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) kierować pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie;
  - 4) zapewnić wyposażeni pracowników w odzież roboczą, ochronną i obuwie robocze, a także w niezbędne narzędzia pracy;
  - 5) przestrzegać zasady niezatrudniania kobiet w ciąży i młodocianych przy pracach objętych wykazem prac wzbronionych kobietom w ciąży i młodocianym.
2. Pracownicy uprawnieni do otrzymywania odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej są zobowiązani do wykonywania obowiązków służbowych w przyznanej odzieży ochronnej i roboczej oraz przy użyciu otrzymanego sprzętu. Zasady i sposób zaopatrywania pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony i higieny osobistej oraz w narzędzia i materiały określa zarządzenie Rektora.
3. Na podstawie zarządzenia Rektora Akademia zapewnia także pracownikowi nieodpłatny przydział środków higieny osobistej niezbędnych na danych stanowiskach pracy.
4. Akademia nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

## § 69

1. Przełożeni wszystkich szczebli zobowiązani są do informowania pracowników Akademii o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. O ryzyku i sposobie ochrony przed zagrożeniami winno się zawiadomić kandydata na pracownika jeszcze przed przyjęciem go do pracy, na etapie rozmów wstępnych. Zawiadomienia takiego dokonuje przyszły przełożony pracownika.
3. Przed przyjęciem do pracy pracownik zobowiązany jest odbyć szkolenie z zakresu ochrony ppoż. oraz zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.
4. Pracownik, z chwilą przyjęcia do pracy w Akademii, podpisuje oświadczenie na druku przygotowanym przez Dział Kadr, że został powiadomiony o ryzyku zawodowym i o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz zapoznał się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego. Zaświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

## § 70

W przypadku prowadzenia remontów, adaptacji lub przebudowy obiektów, Akademia zobowiązana jest do utrzymania tych obiektów oraz terenów i urządzeń z nimi związanych, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnienie wymagań w zakresie ppoż..

## § 71

1. Akademia jest obowiązana zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki studentom oraz innym osobom odbywającym zajęcia w Akademii lub wykonującym prace na rzecz Akademii.
2. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, pracownik ma prawo powstrzymania się od pracy,

zawiadamiając o tym swego przełożonego. Powstrzymanie się od pracy w sytuacji, o której mowa, nie pozbawia pracownika prawa do wynagrodzenia.

#### § 72

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy funkcje doradcze i kontrolne pełni specjalista do spraw bhp.

#### § 73

1. Organem opiniodawczym i doradczym w zakresie warunków pracy, oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy może być komisja bezpieczeństwa i higieny pracy, powoływana przez Kanclerza w porozumieniu z Rektorem.
2. Zasady działania komisji i zakres jej kompetencji zatwierdza Rektor.

### **Rozdział XIV**

#### **Prace wzbronione kobietom w ciąży i pracownikom młodocianym**

#### § 74

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, których wykaz zawiera załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796) .
2. Przełożeni jednostek Akademii dokonują, każdy w swoim zakresie działania, przeglądu prac wykonywanych przez kobiety w ciąży w aspekcie zgodności tych prac z rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

#### § 75

1. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem do 4 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także nie wolno – bez jej zgody – delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Przełożeni jednostek organizacyjnych Akademii zobowiązani są, każdy w swoim zakresie działania, do przestrzegania przepisów prawnych dotyczących ochrony pracy kobiet w ciąży, zawartych w Kodeksie i przepisach wykonawczych.

#### § 76

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
2. Zatrudnić wolno tylko tych młodocianych, którzy ukończyli:
  - 1) co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową;
  - 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
3. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego, na zasadach i warunkach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 28 maja 1996 roku, w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (tj. Dz. U. z 2018, poz. 2010).

#### §77

1. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1509 z późn. zmianami.)
2. Przełożeni i osoby nadzorujące prace młodocianych zobowiązani są do respektowania uprawnień pracowników młodocianych, wynikających z przepisów prawa.

## **Rozdział XV**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 78

1. W sprawach pracowniczych Rektor lub Kanclerz z upoważnienia Rektora współdziała z zakładową organizacją związkową na zasadach określonych w ustawie o związkach zawodowych i Kodeksie.
2. W sprawach skarg i wniosków pracowników przyjmuje Rektor, bądź z jego upoważnienia Kanclerz. Godziny przyjęć podaje się do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń.

#### § 79

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa pracy, a także Ustawa.

#### § 80

W przypadku zmiany powołanych w niniejszym Regulaminie przepisów Kodeksu lub przepisów wykonawczych do Kodeksu, jak również zmian w Ustawie, wprowadza się do Regulaminu odpowiednie zmiany.

### **Zasady wprowadzenia w życie Regulaminu pracy**

#### § 81

1. Treść Regulaminu wymaga uzgodnienia z zakładową organizacją związkową, zgodnie z art. 104<sup>2</sup> Kodeksu.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu, o których mowa w § 79, wprowadza Rektor Akademii, w formie zarządzeń o zmianach Regulaminu Pracy, po uprzednim ich uzgodnieniu z organizacją związków zawodowych. O zmianach tych Rektor powiadamia Senat.

#### § 82

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania przez Rektora i podania do wiadomości pracowników.
2. Niniejszy Regulamin uzgodniono z Komisją Zakładową nr 635 NSZZ Solidarność Region Mazowsze w dniu 5 września 2019 roku, a wniesione zmiany do Regulaminu uzgodniono w dniu 23 grudnia 2019 roku.

Warszawa / Białystok, dnia ....., 20..... r.

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane są mi następujące dokumenty prawa wewnętrznego w Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie:

1. Regulamin pracy.
2. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.
3. Polityka ochrony danych osobowych w Akademii Teatralnej w Warszawie.
4. Regulamin przetwarzania danych osobowych przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w kartotekach i systemach informatycznych w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie.
5. Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

Oświadczam, że zapoznałem się także z przepisami BHP obowiązującymi w Akademii Teatralnej oraz zostałem poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z moim stanowiskiem pracy.

.....  
(podpis pracownika)

### KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie  
w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK .....

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: .....

STANOWISKO: .....

DATA ZATRUDNIENIA: .....

DATA ROZWIĄZANIA  
STOSUNKU PRACY: .....

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1	Rozliczenie materiałów służbowych szczególnego użytku: dokumentów służbowych, pieczętek, upoważnień, komputera, telefonu służbowego, laptopa, tabletu, itp.	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <b>-NIEWŁĄCZIWE SKREŚLIĆ-</b>		
2	BHP (rozliczenie odzieży i sprzętu ochronnego, środków higieny osobistej, ekwiwalentów).	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <b>-NIEWŁĄCZIWE SKREŚLIĆ-</b>		
3	Rozliczenie powierzonego mienia, kasy, druków ścisłego zarachowania oraz narzędzi, środków czystości, kostiumów, rekwizytów, itp.	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach		

		zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <b>-NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-</b>		
4	Kasa zapomogowo-pożyczkowa.	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <b>-NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-</b>		
5	Płace (wynagrodzenia, zasiłki, odszkodowania, pobrane zaliczki).	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <b>-NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-</b>		
6	Biblioteka	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <b>-NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-</b>		
7	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obowiązująca umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (sposób i zasady spłaty zaległości), dofinansowanie wypoczynku.	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <b>-NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-</b>		
8	Własna komórka organizacyjna: protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <b>-NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-</b>		
9	Rozliczenie pilotów, kart dostępu.	1) brak zobowiązania		

		2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <b>-NIEWŁĄCZIWE SKREŚLIĆ-</b>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z wymienionymi w karcie zobowiązaniami i nie wnoszę uwag /  
wnoszę następujące uwagi:

.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam

.....  
(data i podpis Pracodawcy)