

Załącznik

do Zarządzenia nr 30

Rektora Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi

z dnia 16 września 2019 roku

**Regulamin pracy
Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi**

Łódź 2019 rok

Spis treści

Wstęp

- Rozdział I Postanowienia ogólne
- Rozdział II Obowiązki pracodawcy
- Rozdział III Obowiązki pracownika
- Rozdział IV Organizacja i porządek pracy
- Rozdział V Czas pracy
- Rozdział VI Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne
- Rozdział VII Nauczyciele akademicki
- Rozdział VIII Wynagrodzenie za pracę
- Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy
- Rozdział X Odpowiedzialność porządkowa pracownika
- Rozdział XI Szczególne zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości i zakazu palenia tytoniu
- Rozdział XII Postanowienia końcowe

Wstęp

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz.1668), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2016, poz. 2046 z późn. zm.) oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - ✓ Ustawa – ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - ✓ Statut – Statut Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi;
 - ✓ Regulamin – Regulamin pracy Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi;
 - ✓ ustawa o rehabilitacji – ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - ✓ pracodawca, Uczelnia – Społeczna Akademia Nauk w imieniu której występuje Rektor lub inna upoważniona do tego osoba;
 - ✓ pracownik – osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy w Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi;
 - ✓ jednostka organizacyjna – komórka organizacyjna i samodzielne stanowisko pracy w administracji Uczelni wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi;
 - ✓ przełożony – odpowiednio: kierownik jednostki organizacyjnej bądź osoba bezpośrednio sprawująca kierownictwo nad pracownikiem.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników świadczących pracę w ramach stosunku pracy bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Do nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem oraz innymi regulaminami i zarządzeniami wewnętrznymi, obowiązującymi w Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi, stosuje się przepisy Ustawy.

3. Pomędzy pracownikami zatrudnionymi w Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe bądź pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Postanowienia § 2 ust. 2 nie stosuje się do Rektora.

§ 3

1. W związku z nawiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- a) złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych wymagany komplet dokumentów, w tym w szczególności orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na określonym stanowisku;
- b) odbyć przeszkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.;
- c) zapoznać się z obowiązującym na Uczelni Regulaminem pracy oraz treścią umowy o pracę i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem;
- d) zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.

2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- a) rozliczyć się z pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów;
- b) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek;

3. Funkcje kierownicze w jednostce organizacyjnej przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać w szczególności:

- a) wykaz spraw będących w załatwianiu;
- b) wykaz spraw niezłatwionych;
- c) wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

Odpowiedzialność za sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego spoczywa na bezpośrednio przełożonym. Protokół zdawczo-odbiorczy wymaga zatwierdzenia odpowiednio przez Rektora, właściwego Prorektora albo Kanclerza.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) niezwłocznego potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków;
- 2) wręczyć umowę o pracę pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;

- 3) poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę o:
 - a) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
 - b) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
 - d) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 4) zaznajomienia pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy z Regulaminem pracy, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników z zakresu bhp, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaniem pracy i ochronie przed zagrożeniami;
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 8) terminowego kierowania pracowników na badania lekarskie;
- 9) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników oraz przechowywania ich w warunkach niegroźących ich uszkodzeniu lub zniszczeniu;
- 13) ochrony danych osobowych pracowników;
- 14) równego traktowania pracowników;
- 15) kształtowania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
- 16) udostępniania pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu; wyciąg obowiązujących w tym zakresie przepisów stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy;
- 17) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w stosunkach pracy;
- 18) w przypadku rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

Rozdział III Obowiązki pracownika

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) dokładne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do związanych z pracą i zgodnych z prawem poleceń przełożonego wydawanych z zachowaniem drogi służbowej;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy i pełne jego wykorzystanie na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku pracy;
- 4) przestrzeganie wszystkich innych regulaminów i zarządzeń obowiązujących u pracodawcy;
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, w tym branie udziału w szkoleniach i instruktażu w zakresie bhp i ppoż.;
- 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym;
- 7) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą);
- 8) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
- 9) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 10) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 11) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz.1000);

Tajemnica służbową objęte są m.in.:

- a) cenniki;
- b) listy studentów, kontrahentów, dostawców itp.;
- c) oprogramowanie;
- d) know how organizacyjne;
- e) treść negocjacji i umów handlowych;

- f) sprawy księgowe, podatkowe, bankowe, finansowe.
- 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 13) w przypadku ustania stosunku pracy rozliczenie się z pracodawcą.

Rozdział IV

Organizacja i porządek pracy

§ 6

1. Pracownikiem Uczelni może być osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Czynności związane z nawiązaniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje w imieniu Uczelni Rektor lub Kanclerz.
3. Uczelnia zawiera z osobami, o których mowa w ust. 1 umowy o pracę oraz dodatkowo może zawierać umowy cywilnoprawne.
4. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
5. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośrednio przełożonego.
6. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać, po zawiadomieniu swojego bezpośrednio przełożonego.
7. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
8. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań komórki organizacyjnej.
9. W sytuacji gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośrednio przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których pracownik posiada kwalifikacje.
10. Wnoszenie bez zezwolenia przełożonych jakichkolwiek dokumentów lub przedmiotów stanowiących własność Uczelni, bez względu na wartość tych przedmiotów, jest zabronione.
11. Porządkowanie stanowiska pracy odbywa się w godzinach pracy.
12. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany potwierdzić fakt przyścia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez Dział Spraw Personalnych.

13. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny w pracy, a ciężar dowodu faktu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
14. Pracownik jest obowiązany stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy i kończyć pracę na swoim stanowisku, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
15. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania dokonuje na liście obecności pracownik Działu Spraw Pracowniczych lub inna osoba imiennie do tego upoważniona przez kierownika tego Działu.
16. Nieusprawiedliwione rozpoczęcie pracy później niż przewiduje to rozkład czasu pracy pracownika bądź opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego stanowi naruszenie porządku pracy, co jest naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków, o których mowa w § 5.
17. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien usprawiedliwić spóźnienie u przełożonego.
18. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy w celach służbowych odbywa się za wiedzą przełożonego, a w czasie jego nieobecności za wiedzą osoby go zastępującej.
19. W przypadku ważnych spraw osobistych (niezwiązanych z pracą zawodową), które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi na jego pisemny wniosek zwolnienia z pracy na czas niezbędny do załatwienia tych spraw. Odpracowanie czasu zwolnienia z pracy winno nastąpić w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
20. Pracownik odnotowuje fakt wyjścia z pracy w „Księdze ewidencji wyjść” z zaznaczeniem rodzaju wyjścia „służbowe” lub „niezwiązane z pracą zawodową” znajdującej się w Dziale Spraw Pracowniczych oraz w wyznaczonych przez ten Dział jednostkach organizacyjnych.
21. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu oraz ustalonego na Uczelni porządku pracy, a w szczególności dyscypliny i czasu pracy podległych mu pracowników.
22. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dział Spraw Pracowniczych o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
23. W razie niestawienia się do pracy, poza sytuacją wymienioną w ust. 20, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego i Dział Spraw Pracowniczych o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

24. Zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności w pracy pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności (e-mail: kadry@spoleczna.pl; tel.: 42 6646630).

25. Niedotrzymanie terminów usprawiedliwiania nieobecności może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

26. Uznanie nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną wymaga pisemnej akceptacji odpowiednio Rektora, właściwego Prorektora lub Kanclerza wyrażonej na wniosku przełożonego pracownika i powiadomienia pracownika o nieusprawiedliwieniu nieobecności.

§ 7

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy;
- 2) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy;
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz poleceniami przełożonego;
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu i środków odurzających w miejscu pracy;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących informacji objętych ochroną tajemnicy służbowej;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) stosowanie wobec współpracowników, a w szczególności podległych pracowników dyskryminacji lub mobbingu, w tym naruszanie ich godności osobistej;
- 11) podjęcie dodatkowego zatrudnienia bez zgody Rektora na rzecz innego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową (dotyczy nauczycieli akademickich);
- 12) niezawiadomienie Rektora o rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej (dotyczy nauczycieli akademickich).

Rozdział V

Czas pracy

§ 8

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

2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Obowiązujący pracownika czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

§ 9

1. Na Uczelni praca może być wykonywana w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) w podstawowym systemie czasu - pracy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
 - 2) w równoważnym systemie czasu pracy - dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w przeciętnie 40-godzinnym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, przy czym:
 - a) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy;
 - b) praca w tym systemie jest wykonywana według obowiązującego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia (łącznie z sobotami, niedzielami i świętami);
 - 3) w zadaniowym systemie czasu pracy – czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do wykonania w ramach norm czasu pracy, o których mowa w ust. 1.
2. W równoważnym systemie czasu pracy – pracują następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) dziekanaty, w tym wszystkie jednostki obsługujące studentów;
 - 2) działy odpowiedzialne za promocję i rekrutację studentów;
 - 3) działy planowania;
 - 4) działy odpowiedzialne za obsługę studiów podyplomowych.
 - 5) biblioteki.
3. Zadaniowy system czasu pracy obowiązuje nauczycieli akademickich.
4. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej (uzasadniony rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania) decyzję o wprowadzeniu zadaniowego systemu czasu pracy w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podejmuje odpowiednio Rektor, właściwy Prorektor lub Kanclerz.
5. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach wprowadzić inne systemy czasu pracy przewidziane Kodeksem pracy.

6. Na pisemny wniosek pracownika i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej odpowiednio Rektor, właściwy Prorektor lub Kanclerz może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. W każdym z wyżej wymienionych systemów praca może być wykonywana zmianowo, według ustalonego harmonogramu.
8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
9. Osoby niepełnosprawnej nie można zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
10. Stosowanie wskazanych w ust. 8 norm czasu pracy, nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości. Godzinowe stawki wynagrodzenia zasadniczego, odpowiadające osobistemu zaszeregowaniu lub zaszeregowaniu wykonywanej pracy, przy przejściu na normy czasu pracy, o których mowa wyżej, ulegają podwyższeniu w stosunku, w jakim pozostaje dotychczasowy wymiar czasu pracy do tych norm.
11. Zgodnie z art. 16 ustawy o rehabilitacji, wskazanych powyżej norm, nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
 - 2) gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad pracownikiem wyrazi na to zgodę.
12. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.
13. Na Uczelni praca może być wykonywana w formie telepracy, jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) praca może być wykonywana regularnie poza terenem Uczelni;
 - 2) zakres czynności służbowych pracownika oraz organizacja pracy jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika pozwalają na wykonywanie zadań poza terenem Uczelni;
 - 3) wyniki pracy mogą być przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 4) pracownik wykazuje cechy osobowości konieczne dla efektywnego i zgodnego z prawem wykonywania zadań w formie telepracy, takie jak: samodzielność, samodyscyplina, umiejętność organizacji pracy, zdolność zarządzania czasem i umiejętność pracy bez stałego nadzoru, zdolność do zachowania należytej staranności w zabezpieczaniu poufności informacji.

§ 10

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
5. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
6. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę przysługuje inny dzień wolny od pracy oraz dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę.

§ 11

1. Harmonogram pracy sporządzany jest dla osób pracujących w podstawowym systemie czasu pracy na zmiany oraz dla osób wykonujących pracę w równoważnym systemie czasu pracy w inne dni tygodnia niż od poniedziałku do piątku.
2. Harmonogram pracy przekazywany jest do Działu Spraw Pracowniczych przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
3. Przy ustalaniu harmonogramu pracy należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) harmonogram sporządza bezpośredni przełożony na cały okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracowników najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem tego okresu;
 - 2) harmonogram uwzględnia prawo pracownika do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, a w przypadku przejścia na inną zmianę tygodniowy nieprzerwany odpoczynek nie może być krótszy niż 24 godziny;
 - 3) pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy;
 - 4) w każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje to rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie;

- 5) w zamian za pracę w niedzielę powinien być zaplanowany i udzielony dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego;
 - 6) tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - 7) harmonogram czasu pracy może zostać zaktualizowany:
 - a) z powodu nagłej, nieprzewidzianej nieobecności pracownika w pracy;
 - b) w celu zapewnienia możliwości wykonywania zadań w danej jednostce organizacyjnej.
4. Za prawidłowe sporządzenie harmonogramów odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 12

1. Na Uczelni ustala się następujące rozkłady czasu pracy (godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy):
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych w podstawowym systemie czasu pracy pracują w godzinach 9.00 - 17.00, z zastrzeżeniem pkt. 2;
 - 2) pracownicy zatrudnieni w dziale księgowości pracują w godzinach 8.00 – 16.00.
2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy dopuszczalne jest w odniesieniu do niektórych stanowisk pracy ustalenie przez kierownika jednostki organizacyjnej innych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. W takim przypadku o ustalonym rozkładzie czasu pracy informowany jest w formie pisemnej Dział Spraw Pracowniczych Uczelni.
3. Pracownicy zatrudnieni w Centrum Informatycznym pracują w godzinach 8.00-16.00 (I zmiana), 9.00-17.00 (II zmiana).
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualny rozkład i harmonogram czasu pracy, zgodnie z wytycznymi z § 11, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę. Decyzję w takich sprawach podejmuje kierownik danej jednostki organizacyjnej.
5. Informację o zmianie obowiązujących pracownika godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie do Działu Spraw Pracowniczych.

§ 13

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Wykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych w granicach wskazanych w ust. 6 jest obowiązkiem pracownika, z wyjątkiem osób objętych zakazem zatrudniania ich w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi przez przełożonego, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

4. Praca w godzinach nadliczbowych, z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy, może być wykonywana tylko na polecenie przełożonego. Przełożony odpowiada za zlecenie i rozliczanie godzin nadliczbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a nadto prowadzi na bieżąco ewidencję przepracowanych godzin nadliczbowych. W przypadku występowania pracy w godzinach nadliczbowych ewidencja nadgodzin przekazywana jest Działowi Spraw Pracowniczych bezpośrednio po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Warunkiem pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest uzyskanie przez przełożonego, przed rozpoczęciem takiej pracy, pisemnej zgody odpowiednio Rektora lub Kanclerza.

6. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, o których mowa w ust. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 300 godzin w ciągu roku kalendarzowego.

W takim przypadku czas pracy nie może przekraczać przeciętnie tygodniowo 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy.

7. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku, o którym mowa w ust. 8 określa zawarta z pracownikiem umowa o pracę.

8. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.

9. W obowiązującym okresie rozliczeniowym, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika udzielić mu czasu wolnego od pracy na zasadach określonych Kodeksem pracy. W przypadku udzielenia czasu wolnego pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

10. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy;
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a).

11. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Uczelnią oraz kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział VII

Nauczyciele akademicki

§ 14

1. Nauczycieli akademickich obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.
2. Czas pracy każdego nauczyciela akademickiego określany jest zakresem jego obowiązków dydaktycznych, badawczych oraz organizacyjnych, poprzez wyznaczenie przez bezpośrednio przełożonego zadań, jakie pracownik ma wykonać.
3. Do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należą obowiązki, o których mowa w § 5 Regulaminu oraz w przypadku:
 - 1) pracowników dydaktycznych:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów, w tym: nadzorowanie opracowania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym;

- b) uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
- c) terminowe opracowanie szczegółowych programów do prowadzonych przedmiotów i po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału podanie ich do wiadomości studentów;
- d) prowadzenie zajęć dydaktycznych ujętych w planach i programach studiów wyższych właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym;
- e) przygotowywanie pomocy dydaktycznych m.in. skryptów, prezentacji multimedialnych i opracowań na potrzeby prowadzonych zajęć;
- f) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
- g) na polecenie bezpośrednio przełożonego sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi przez innych nauczycieli akademickich (hospitacje, koordynacja zajęć, weryfikacja programów);
- h) gromadzenie i przechowywanie przez okres 5 lat dokumentacji potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów nauki;
- i) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na uczelni m.in. praca w komisjach i zespołach uczelnianych, prowadzenie konsultacji dla studentów.

2) pracowników badawczo-dydaktycznych:

- a) kształcenie i wychowywanie studentów w tym: nadzorowanie opracowania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym;
- b) uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
- c) terminowe opracowanie szczegółowych programów do prowadzonych przedmiotów i po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału podanie ich do wiadomości studentów;
- d) prowadzenie zajęć dydaktycznych ujętych w planach i programach studiów wyższych właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym;
- e) przygotowywanie pomocy dydaktycznych m.in. skryptów, prezentacji, prezentacji multimedialnych i opracowań na potrzeby prowadzonych zajęć;
- f) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
- g) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych;
- h) na polecenie bezpośrednio przełożonego sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi przez innych nauczycieli akademickich (hospitacje, koordynacja zajęć, weryfikacja programów);

- i) gromadzenie i przechowywanie przez okres 5 lat dokumentacji potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów nauki;
 - j) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na uczelni m.in. praca w komisjach i zespołach uczelnianych, prowadzenie konsultacji dla studentów.
 - 3) pracowników badawczych:
 - a) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych;
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na uczelni;
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
4. Dla poszczególnych pracowników, bezpośrednio przełożony może ustalić odrębny zakres obowiązków. Odrębny zakres obowiązków wymaga zatwierdzenia przez Rektora.
5. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) jest określany w umowie o pracę.
6. Maksymalny roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:
 - 1) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego,
 - 2) 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora,
 - 3) 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego,
 - 4) 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora, jeżeli statut uczelni przewiduje takie stanowisko – przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
7. Do zajęć objętych obowiązkiem dydaktycznym należą:
 - 1) wykłady;
 - 2) ćwiczenia audytoryjne, laboratoryjne, terenowe, warsztatowe, związane z mentoringiem, tutoringiem i coachingiem akademickim oraz wychowania fizycznego;
 - 3) konwersatoria;
 - 4) proseminaria;
 - 5) seminaria dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na jednolitych studiach magisterskich;
 - 6) seminaria doktoranckie;
 - 7) lektoraty.
8. Nauczyciele akademicki zatrudnieni na stanowiskach dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych zobowiązani są również do prowadzenia zajęć dydaktycznych poza Uczelnią oraz zajęć w formie on-line (e-Learning), jeżeli wynika to z programu studiów.
9. Zajęcia dydaktyczne poza Uczelnią prowadzone są na podstawie porozumień lub umów zawartych z podmiotami, u których zajęcia te mają być prowadzone.
10. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego wymiaru zajęć dydaktycznych.

- 11.** Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej odpowiada za planowanie obciążeń dydaktycznych, tak aby uniknąć niedopensowania nauczyciela akademickiego.
- 12.** Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się czas przeznaczony na kształcenie doktorantów.
- 13.** Do ustalenia wymiaru zajęć dydaktycznych stosuje się następujące przeliczniki obliczeniowe:
- 1) za sprawowanie opieki nad stażystą do 30 godzin obliczeniowych rocznie za każdego stażystę.
Łączna liczba godzin przeznaczonych na opiekę nie może przekraczać 60 godzin;
 - 2) za przeprowadzenie egzaminu z dyscypliny dodatkowej w ramach przewodu doktorskiego – do 3 godzin;
 - 3) za przeprowadzenie egzaminu z języka obcego w ramach przewodu doktorskiego – do 2 godzin.
- 14.** Co najmniej 2/3 wymiaru zajęć dydaktycznych (pensum) należy wykonać w formie zajęć dydaktycznych bez użycia przeliczników.
- 15.** W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
- 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
- 16.** Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
- 17.** Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
- 18.** Rektor może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych poniżej wymiaru ustalonego w § 14 ust. 6, w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań lub realizowania przez nauczyciela akademickiego projektów badawczych lub innych.
- 19.** Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych następuje na wniosek nauczyciela akademickiego, po uzyskaniu opinii bezpośrednio przełożonego.
- 20.** Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych następuje na okres roku akademickiego i w okresie tym nie można zlecać osobom korzystającym z obniżonego wymiaru zajęć dydaktycznych prowadzenia zajęć dydaktycznych powyżej obniżonego wymiaru pensum. Wyjątek stanowią godziny z tytułu opieki nad wykonywaniem pracy dyplomowej przez studenta oraz opracowania recenzji pracy dyplomowej.

21. Osoby korzystające z obniżenia obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych nie mogą prowadzić prac o charakterze dydaktycznym w innych jednostkach szkolnictwa wyższego.

Rozdział VII

Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne

§ 15

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego:
 - 1) nauczycieli akademickich ustala się na podstawie Ustawy;
 - 2) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na podstawie Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do tego kodeksu.
3. Szczegółowy tryb udzielania i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim określa corocznie Rektor w formie zarządzenia.
4. Urlopy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala kierownik komórki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Przesunięcie terminu planowanego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie jest także dopuszczalne z powodu szczególnych porzeźb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
7. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z których jedna powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlop wypoczynkowy udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
9. Urlop, o którym mowa w ust. 7 udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że osiem godzin pracy odpowiada jednemu dniu pracy.
10. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 8 stosuje się odpowiednio.

11. Osoby niepełnosprawne z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności mogą korzystać z dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 dni w roku kalendarzowym. Urlop ten warunkują dwie okoliczności:

- 1) podstawowy wymiar urlopu wypoczynkowego nie może wynosić więcej niż 26 dni (tym samym nie mają do niego prawa nauczyciele akademicy);
- 2) prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

12. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za prawidłowe udzielanie i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników.

13. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są pisemnie, przed rozpoczęciem urlopu wskazać, do Działu Spraw Pracowniczych, osobę, która będzie ich zastępować w czasie urlopu.

14. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik zobowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli taki urlop zostanie mu udzielony. Za rok, w którym następuje rozwiązanie umowy o pracę urlop wypoczynkowy udziela się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

§ 16

1. Na umotywowany wniosek pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje odpowiednio Rektor lub Kanclerz.

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę

§ 17

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagrodzeń.
4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej (na rachunki bankowe pracowników) lub na wniosek pracownika w formie gotówkowej w kasie Uczelni.

5. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, ostatniego dnia miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy. Jeżeli ustalony pierwszy dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłatę wynagrodzeń rozpoczyna się w dniu poprzedzającym.

6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia m.in. za pracę w porze nocnej, za pracę w niedzielę wypłaca się w terminach technicznej możliwości naliczenia ich – po zdaniu przez bezpośrednio przełożonego potwierdzonych list obecności.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 18

1. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na Uczelni oraz za bezpieczeństwo procesów pracy – z mocy przepisów prawa – ponosi Rektor.

2. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą i stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 19

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

2. Pracodawca i pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, a także ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie na Uczelni przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu

- ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 20

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) pracownik służby bhp – instruktaż ogólny,
 - 2) przełożony jednostki organizacyjnej – instruktaż stanowiskowy.
3. Pracownicy zaliczani do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych winni ukończyć szkolenie okresowe z zakresu bhp w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Szkoleniu okresowemu z zakresu bhp nie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych.

§ 21

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy i miejscach lokalizacji apteczek pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 22

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

§ 23

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 24

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

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem i wewnętrznymi przepisami Uczelni;
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi oraz schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;

- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;
- 5) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 25

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o własnym (jeżeli jest to możliwe) lub o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku w drodze do lub z pracy;
 - 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 27

Zabronione jest powierzanie kobietom zatrudnionym na Uczelni wykonywania prac określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 28

1. Na Uczelni obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, jest obowiązany polecenie wykonać, zawiadamiając o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., 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 bhp lub ppoż, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2, na wniosek bezpośredniego przełożonego wymierza odpowiednio Rektor, właściwy Prorektor lub Kanclerz.

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

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

6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,

- 2) stopień winy pracownika,
- 3) dotychczasowy stosunek pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw odpowiednio do Rektora, właściwego Prorektora lub Kanclerza.
9. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje odpowiednio Rektor, właściwy Prorektor lub Kanclerz. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. SD
12. Rektor, właściwy Prorektor lub Kanclerz może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust 11.

Rozdział XI

Szczególne zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości i zakazu palenia tytoniu

§ 30

1. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy, oraz do przebywania na terenie Społecznej Akademii Nauk pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników.

§ 31

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy stanie po użyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, Regulaminu pracy i odpowiednich

przepisów wewnętrznych jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami, że z zachowania pracownika, jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości.

3. Badania do ustalenia zawartości alkoholu w organizmie mogą być przeprowadzone na żądanie pracownika i obejmują:

- 1) badanie wydychanego powietrza;
- 2) badanie krwi;
- 3) badanie moczu.

4. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.

5. Badania krwi i moczu na zawartość alkoholu przeprowadza się we właściwych placówkach służby zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Koszty związane z badaniami na żądanie Pracownika ponosi Pracodawca. W przypadku dodatniego wyniku badania, kosztami tymi Pracodawca obciąża Pracownika.

7. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, ustalenia naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości dokonuje się na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzuczonego mu czynu;
- 2) zeznań świadków;
- 3) ustalenia wynikających z opisu zdarzeń;
- 4) oględzin lekarskich.

8. Z czynności, o których mowa powyżej sporządza się protokół podpisywany przez pracownika, którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości;
- 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
- 3) wskazanie dowodów;
- 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

9. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.

10. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.

11. W sytuacjach nieunormowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają odpowiednie artykuły Kodeksu pracy oraz Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982r. (tekst jedn. Dz.U. z 2002 nr 147, poz. 1231, z późniejszymi zmianami).

§ 32

Zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz Zarządzeniem Rektora Społecznej Akademii Nauk z dnia 16.XII.2002r., palenie tytoniu w pomieszczeniach Uczelni jest zabronione.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Regulamin pracy znajduje się w każdej jednostce organizacyjnej uczelni i jest udostępniony na stronie internetowej Społecznej Akademii Nauk z siedzibą w Łodzi.
2. Każdy przyjęty do pracy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu pracy i poświadcza to czytelnym podpisem.
3. We wszystkich sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz Ustawy.
4. Regulamin pracy po udostępnieniu w dniu 17.09.2019r. na stronie internetowej Uczelni wchodzi w życie od 01.10.2019r.
5. Traci moc Regulamin pracy Społecznej Akademii Nauk z dnia 17.03.2014r.

REKTOR
Społecznej Akademii Nauk w Łodzi

prof. dr hab. Roman Paton