

REGULAMIN PRACY KOLEGIUM KARKONOSKIEGO W JELENIEJ GÓRZE

1. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Podstawę niniejszego regulaminu stanowią:

1. Kodeks pracy: art. 104 - 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U.Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych - art. 26, 27 i 30 (Dz.U.Nr 55, poz. 234 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996 Nr 60, poz. 281).
4. Ustawa prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz.. U. nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Celem Regulaminu Pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających należyty jej przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w Uczelni. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 5

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

pracownik – osoba, która jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
pracodawca – Rektor Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze
Uczelnia – Kolegium Karkonoskie w Jeleniej Górze

§ 6

Pracodawca obowiązany jest w wyznaczonym terminie przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 7

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela pracodawca lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

Bez zgody pracodawcy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydać na zewnątrz dokumentów, ani kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo kontroli działalności po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli rektora lub osoby upoważnionej do zastępstwa oraz dokonaniu wpisu do księgi kontroli.

II. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać w pełni czas na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b. przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - c. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - d. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
 - f. przejawianie należytej dbałości o urządzenia i maszyny stanowiące własność Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, wyłączanie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń,
 - g. przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej,
 - h. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - i. zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych oraz organizacyjnych Uczelni, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - j. dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - k. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - l. dbanie o używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz pracodawcy,
 - m. właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i studentów, mając na względzie w szczególności zasady: kultury osobistej, współżycia społecznego, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
 - n. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Kolegium Karkonoskim wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego.
 - o. niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
 - p. pracownik jest obowiązany, wydane mu przez zakład pracy dokumenty niezbędne do wykonywania pracy i obowiązków służbowych, posiadać przy sobie w czasie pracy, chronić je przed utratą lub zniszczeniem; po rozwiązaniu stosunku pracy - zwrócić je natychmiast placówce, pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy,
 - q. przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika,

- r. przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien:
 - otrzymać i podpisać umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności (współodpowiedzialności) materialnej, zakres czynności a także inne niezbędne dokumenty i wpisy, zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, odbyć wstępne przeszkolenia, przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
 - zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznawanych mu uprawnień,
 - jeżeli jest to wskazane przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, otrzymać niezbędne środki ochronne, poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielenia zwolnień od pracy.
 - s. każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy.
3. pracownik ma prawo w szczególności do:
- a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami – przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien:
 - otrzymać i podpisać umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności (współodpowiedzialności) materialnej, zakres czynności a także inne niezbędne dokumenty i wpisy,
 - zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, odbyć wstępne przeszkolenia, przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy, zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznawanych mu uprawnień,
 - jeżeli jest to wskazane przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, otrzymać niezbędne środki ochronne, poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielenia zwolnień od pracy,
 - b) wynagrodzenia za pracę,
 - c) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy - gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając przełożonego, zachowując prawo do wynagrodzenia,
 - d) wypoczynku w dniach wolnych od pracy,
 - e) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
 - f) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe – mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników,
 - g) uczestniczenia w zarządzaniu Uczelnią w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

III. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 9

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
 - b) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
 - d) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki oraz prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - f) umożliwiać i ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
 - g) stwarzać pracownikom rozpoczynającym pracę zawodową warunki sprzyjające w przystosowaniu się do należytego planowania pracy - adaptacja zawodowa młodych,
 - h) zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe i socjalne potrzeby pracowników,
 - i) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - j) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
 - k) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - l) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - m) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - n) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - o) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - p) odchodzącemu z pracy pracownikowi pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać świadectwo pracy bez względu na jego rozliczenie się z pracodawcą,
 - q) zapewnić pracownikom odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej, kontrolować właściwe wykorzystanie tych środków,
 - r) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - s) dbać o przestrzeganie u pracodawcy zasad współżycia społecznego,
2. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz informacje o wolnych miejscach pracy i możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy są udostępnione na tablicy ogłoszeń w Sekcji Kadr.
3. Do praw pracodawcy należy w szczególności:
 - a) tworzenie i przystępowanie do organizacji pracodawców, tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców,
 - b) wydawanie pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę oraz ustalenie zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie,
 - c) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy.

IV. PORZĄDEK PRACY, SYSTEM I CZAS PRACY

§ 10

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Osobiste przygotowanie się pracownika do wykonywania pracy, jak i osobiste przygotowanie się do opuszczenia zakładu pracy nie wlicza się do czasu pracy.

§ 11

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego ustala się odpowiednio do zakresu jego obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych. Wymiar pensum dla poszczególnych stanowisk ustala Senat Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze.
2. Czas pracy pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowo - technicznej zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w art. 113 i art. 130 pkt 7 ustawy z 25.07.2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym wynosi 36 godz. tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi może być wydłużony do 12 godzin na dobę przy przeciętnie 40 godz. w pięciodniowym tygodniu pracy i jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Szczegółowy rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego, pracowników pracujących w wydłużonym do 12 godz. czasie pracy, ustalają miesięczne harmonogramy pracy, które podaje się do wiadomości pracowników na co najmniej dwa dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
6. Dla pracowników Uczelni soboty i niedziele są dniami pracującymi.
7. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
8. Święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 następnego dnia.
9. Pracownicy biblioteki pracują w równoważnym czasie pracy, szczegółowy rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego ustalają miesięczne harmonogramy pracy, które podaje się do wiadomości pracowników na co najmniej dwa dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
10. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz. korzystają z piętnastominutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy — czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem.
11. Pracownicy, którzy pracują przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe korzystają z pięciominutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy tym monitorze.

§ 12

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt 1 ppkt b) nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Ewidencję godzin nadliczbowych prowadzi Sekcja Kadr.

§ 13

Pracodawca, pracownicy zarządzający Uczelnią z upoważnienia Pracodawcy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§14

Pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

§ 15

Pracownik prowadzący sprawy osobowe zakładu pracy, punktualnie o oznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy potwierdza stan przestrzegania przez pracowników dyscypliny w tym zakresie.

§ 16

Wykonywanie pracy poza godzinami pracy wymaga zgody Pracodawcy lub pisemnie upoważnionych przez niego osób oraz wymaga zarejestrowania w rejestrze obecności w zakładzie pracy po godzinach pracy.

§ 17

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego wyjazdu.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 18

Zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań pracodawca może ustalić dla jednostek organizacyjnych inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

§ 19

Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas na stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed jej zakończeniem lub w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 20

1. Wyjście w czasie pracy poza teren Uczelni może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby upoważnionej oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść znajduje się w Sekcji Kadr.
3. Wyjście, o którym mowa w pkt 1 pracownik powinien odpracować w okresie miesiąca od daty wyjścia.

§ 21

Każdy pracownik po zakończonej pracy obowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

§ 22

Zabrania się wynoszenie z Uczelni sprzętu, narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 23

1. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego, płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu z tytułu przygotowania rozprawy doktorskiej lub habilitacyjnej na zasadach określonych w art. 133 i 134 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365).
2. Pracodawca nie ustala planu urlopów.
3. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim udziela się na wniosek pracownika biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (lub osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
5. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
6. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do dwunastu miesięcy.

§ 24

W zakresie urlopów wypoczynkowych w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami stosuje się przepisy art. 152-172 Kodeksu Pracy.

§ 25

Tryb udzielania urlopów dla nauczycieli akademickich określa Senat Uczelni.

§ 26

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

§ 27

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej
 - c) obowiązku świadczeń osobistych.
2. W celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzeniem badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych lub badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestnictwa w akcji ratowniczej GOPR, jeżeli pracownik jest jego członkiem,
 - f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.
3. W celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub kolegium ds. wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 28

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca. Czas wyjścia i powrotu winien być odnotowany w książce wyjść.
2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w pkt. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowywania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. Dwa dni w razie ślubu pracownika, urodzenia dziecka, zgonu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
2. Jeden 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.

Pracownicy (również pracownikowi), wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat czternastu, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 30

Na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

§ 31

1. Wszelkie podania (wnioski) dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez osobę prowadzącą sprawę kadrowe.
2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia.

3. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która gromadzi je we właściwych aktach.

§ 32

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w zakresie czynności lub odpowiedzialności i uprawnień lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 33

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, dotyczy to również badań kontrolnych i wstępnych.
5. Wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
6. Wydzielić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 34

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony p.poż.
2. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony p.poż. i regulaminu pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone doteczki akt osobowych pracownika.

§ 35

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku, o którym mowa w pkt. 2 polega na:
 - a) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo uzasadniają to inne okoliczności,
 - b) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - c) niezwłocznym zgłaszaniu pracodawcy lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
4. Kontroli trzeźwości dokonuje się, za zgodą pracownika, za pośrednictwem policji lub bezpośredniego przełożonego bądź osoby prowadzącej sprawę kadrowe albo innej osoby pisemnie upoważnionej przez kierownika zakładu pracy do takiej kontroli.

5. Pracownik ma prawo zażądać badania trzeźwości jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
6. Koszty badań trzeźwości ponosi zakład pracy.
7. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów tych badań i czynności z nimi bezpośrednio związanych ciąży na tym pracowniku.

VII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 36

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów.
 - a) Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę
 - b) Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów w górę (pochylnie, schody):
 - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach o których mowa w pkt I kobiety w ciąży:
 - a) do 6-go miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewożenie ciężarów nie przekraczających połowy w/w norm,
 - b) po upływie 6-go miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
4. W ciąży, przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące, w warunkach których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.
5. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w pkt I.
6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
9. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min. każda.
10. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż cztery godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 37

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

1. Ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę) w czasie zmiany roboczej:

- do ukończenia 16-go roku życia — 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
 - powyżej 16-go roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16-go roku życia - 5 kg dla dziewcząt, 8 kg dla chłopców,
 - powyżej 16-go roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców.
2. Ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30° ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym:
 - dziewczęta do lat 16-tu 5 kg, powyżej 16-go roku życia 10 kg,
 - chłopcy do lat 16-tu 8 kg, powyżej 16-go roku życia 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dziewczęta do lat 16-tu 3 kg, powyżej 16-go roku życia 5 kg,
 - chłopcy do lat 16-tu 5 kg, powyżej 16-go roku życia 8 kg.
 3. W pracach polegających wyłącznie na podnoszeniu, przewożeniu i przenoszeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów; czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.
 4. W wykonywaniu prac, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymogą określonym w polskich normach.
 5. W pracach stwarzających ryzyko urazów i okaleczeń oraz spowodowania zagrożeń dla innych osób.
 6. W pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego określonego odrębnymi przepisami.

§ 38

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 39

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 40

1. Pracownicy Uczelni, będący nauczycielami akademickimi, otrzymują wynagrodzenie miesięczne z góry w ciągu pierwszych pięciu dni roboczych każdego miesiąca.
2. Pracownicy Uczelni, niebędący nauczycielami akademickimi, otrzymują wynagrodzenie miesięczne z dołu w ciągu ostatnich pięciu dni roboczych każdego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia (po uzyskaniu zgody pracownika) dokonywana jest na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników założone w dowolnym banku.
- ~~4.~~ Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych (dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi) wypłaca się nie później w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
- ~~5.~~ Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich wypłacane jest raz w roku po zakończeniu zajęć dydaktycznych i po przekazaniu rozliczenia przez Dział Nauczania i Spraw Studenckich do Sekcji Kadr.

6. Wyjaśnień w sprawie wysokości otrzymanego wynagrodzenia udziela kwestor, a w przypadku dalszych wątpliwości kanclerz, a następnie rektor.

§ 41

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- d. inne należności na których potrącanie pracownik wyraził zgodę.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 42

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) gratyfikacja pieniężna,
 - b) awansowanie na wyższe stanowisko,
 - c) przedstawienie wniosku o odznaczenie pracownika.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Zasady i tryb przyznawania nagród pieniężnych regulują uchwały Senatu Uczelni.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 43

I. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Opuszczanie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
 - d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.
3. Stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniechanie ochrony tych tajemnic.
9. Dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładów pracy, posiadanych uprawnień

(upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych.

10. Popęlnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy.
11. Wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności.
12. Rażąco naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracownika.
13. Uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy, regulaminów, instrukcji, zarządzeń lub przepisów powszechnie obowiązujących..

II. Naruszenia określone w pkt. I mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

III. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących okoliczności związanych z zaszłościami wymienionymi w pkt. I, a także w przypadku dopuszczenia się innych naruszeń rektor, kanclerz lub kierownik komórki organizacyjnej może:

1. Zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracownika lub obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej.
2. Zastosować kary w trybie określonym w Kodeksie Pracy w art. 108, to jest:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów p.poż, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu podczas pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego dopuszczenia.
 - a) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 - b) Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia jednocześnie informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeśli zastosowanie kary nastąpiła z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może:
 - a) W ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
 - b) W ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 - c) W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikami równowartość kwoty tej kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na

wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

7. Przepis ten stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
8. Pracownik wobec którego zastosowano karę przewidzianą w art. 108 KP nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych uzasadniających odpowiedzialność porządkową.

§ 44

Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne ulegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 45

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń z zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tych tytułów wykonawczych.

§ 46

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Jeżeli wniesiony przez pracownika sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni, oznacza to, że sprzeciw został uwzględniony - kara uważana jest za anulowaną.

§ 47

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów o odpowiedzialności materialnej. Nadzór nad mieniem zakładu pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i bez ich zgody nie wolno mienia zakładu pracy przenosić w inne miejsce.
2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo — odbiorczego przełożony pracownika lub inna osoba pisemnie upoważniona przez pracodawcę.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego mienia zakładu pracy dokonuje kanclerz lub inne osoby pisemnie upoważnione przez pracodawcę.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- rektor - poniedziałki w godz. 9.00 - 10.00
- kanclerz - piątki w godz. 12.00 - 13.00

Oprócz godzin w/w możliwe jest przyjęcie w każdym innym dniu, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

§ 49

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: rektor, prorektor, kanclerz, dziekani oraz inni przełożeni pracowników.

2. Kontrole przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie pracy lub w zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.
3. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w pkt. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie przez pracodawcę nie później niż w terminie 14 dni od daty ich złożenia.

§ 50

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 51

Postanowienie regulaminu pracy dotyczące trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

§ 52

Regulamin pracy został ustanowiony przez pracodawcę i obowiązuje od dnia uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 53

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu muszą być uzgodnione z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 54

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu są podawane do wiadomości pracowników.

§ 55

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości na stronie internetowej Uczelni.