K P S W

REGULAMIN PRACY
Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej
w Jeleniej Górze

Spis treści

Spis treści 1
Rozdział I 2
PRZEPISY WSTĘPNE 2
Rozdział II 4
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW 4
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO 5
Rozdział III 6
OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY 6
Rozdział IV 8
ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY 8
Rozdział V 10
SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY 10
Rozdział VI 16
URLOPY PRACOWNICZE 16
Rozdział VII 20
UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY 20
Rozdział VIII 21
WYPŁATA WYNAGRODZENIA 21
Rozdział IX 22
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA 22
Rozdział X 23
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH 23
Rozdział XI 24
OCHRONA PRACY KOBIET 24
Rozdział XII 25
WYRÓŻNIENIA I NAGRODY 25
Rozdział XIII 25

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW 25
Rozdział XIV 28
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 28

Rozdział I
PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy jest oparty o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności o przepisy:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j., Dz. U. 2020 poz. 1320 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j., Dz.U. z roku 2021 poz. 478, z późń. zm.).
4. Statutu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

§ 2

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy w jednostkach Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W imieniu Pracodawcy czynności prawnych w zakresie objętym niniejszym regulaminem, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych osób, dokonują odpowiednio: Rektor, Kanclerz, Dziekani, kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Pracę zdalną określa Regulamin Pracy Zdalnej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej.

§ 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

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

1. Uczelnia – Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze;

2. Pracodawca – rozumie się przez to Karkonoską Państwową Szkołę Wyższą w Jeleniej Górze. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje rektor i kanclerz.

3. Pracownik – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze na podstawie umowy o pracę;

4. Jednostka organizacyjna – rozumie się jednostkę organizacyjną w rozumieniu zapisów Regulaminu Organizacyjnego Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze;

5. Bezpośredni przełożony – rozumie się kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 5

1. Poza postanowieniami regulaminu pracy, obowiązują inne regulacje wewnątrzuczelniane takie jak: uchwały senatu oraz zarządzenia rektora, dziekana, kanclerza, decyzje, pisma okólne, komunikaty, instrukcje.

2. Zarządzenia i uchwały o których mowa w ust.1, podawane są do wiadomości pracowników poprzez:

1) elektroniczny system obiegu dokumentów;
2) umieszczeniu na stronie internetowej Uczelni;
3) na zebraniach i naradach.

§ 6

Nowo przyjmowany pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz innymi aktami wewnętrznymi za pisemnym potwierdzeniem tego w oświadczeniu, które dołączone jest do akt osobowych.

§ 7

1. Wszelkich informacji, w szczególności ujawnianie dokumentów oraz ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych, poza zakład pracy, udzielają pracodawca lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

2. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo kontroli działalności po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli pracownikowi pełniącemu obowiązki w kontrolowanej jednostce organizacyjnej oraz po zawiadomieniu o kontroli rektora lub osoby upoważnionej do zastępstwa rektora i dokonaniu wpisu do księgi kontroli.

Rozdział II
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
   1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
   2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
   3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
   4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
   5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
   6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   1) dbać o dobre imię Uczelni i chronić jej mienie,
   2) sprawnie, rzetelnie i terminowo wykonywać powierzone zadania,
   3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
   4) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni,
   5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
   6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bhp i ppoż. oraz ochrony danych osobowych,
   7) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne oraz inne, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę,
   8) przestrzegać przepisów i zasad ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie ich gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do obowiązków (zadań) związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także wykorzystywać pozyskane dane wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych,
   9) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz poprzez samokształcenie zawodowe,

10) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego,
11) zachować porządek na swoim stanowisku pracy, a w szczególności przechowywać dokumentację, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym,
12) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
13) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
14) zawiadamiać bezpośredniego przełożonego, Kanclerza lub Rektora o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników,
15) posiadać znajomość przepisów ustawy i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań,
16) zawiadamiać bezpośredniego przełożonego o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia w zakresie przestrzegania zasad ochrony informacji i danych osobowych, w przypadku ich zaobserwowania.

4. Na żądanie pracodawcy pracownik ma obowiązek udostępnić dane dotyczące jego osoby oraz jego rodziny, o ile dane te są konieczne do korzystania przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy lub przepisach odrębnych.

5. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

6. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

§ 9

Podstawowym obowiązkiem nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem dydaktycznym jest kształcenie i wychowywanie studentów, na który składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.

§ 10

1. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonych zajęć dydaktycznych należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów i planów studiów, do których w szczególności zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia, konwersatoria, ćwiczenia terenowe i plenery, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe i artystyczne,

zajęcia praktyczne, lektoraty, zajęcia sportowe, zajęcia prowadzone w formie zdalnego nauczania.

2. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów zalicza się w szczególności: konsultacje (nie mniej niż 2 godziny tygodniowo); hospitacje; dyżury dydaktyczne; przeprowadzanie egzaminów w toku studiów, kolokwiów i sprawdzianów; promotorstwo prac magisterskich i licencjackich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie; sprawdzanie prac kontrolnych studentów; opieka nad kołami naukowymi studentów; pełnienie roli opiekuna roku, członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich studentów.

3. Do prac organizacyjnych związanych z procesem dydaktycznym, za które może zostać przyznane dodatkowe wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów, zalicza się w szczególności: przygotowanie kursu w formie zdalnego nauczania; opracowywanie podręczników, skryptów oraz innych pomocy dydaktycznych; promotorstwo i recenzowanie prac końcowych słuchaczy studiów podyplomowych; pełnienie roli członka i przewodniczącego komisji egzaminów końcowych słuchaczy studiów podyplomowych.

4. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych należy w szczególności: udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą; udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych; organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.

5. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu dydaktycznego Uczelni wskazanych przez władze Uczelni.

Rozdział III
OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 11

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
   2. zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
   3. 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,

4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki oraz prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. zapewnić zasoby umożliwiające prawidłowe przetwarzanie informacji i danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych oraz przeprowadzać szkolenia w przedmiotowym zakresie,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. umożliwiać i ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
8. stwarzać pracownikom rozpoczynającym pracę zawodową warunki sprzyjające w przystosowaniu się do należytego planowania pracy - adaptacja zawodowa młodych,
9. zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe i socjalne potrzeby pracowników,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
11. szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
12. 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,
13. przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu,
14. zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
15. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
16. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
17. odchodzącemu z pracy pracownikowi pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać świadectwo pracy bez względu na jego rozliczenie się z pracodawcą,
18. zapewnić pracownikom odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej, kontrolować właściwe wykorzystanie tych środków,
19. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
20. 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 Portalu Pracowniczym Uczelni: www.kpswjg.pl

3. Pracodawca ma prawo w szczególności do:
   1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracownika zgodnie z treścią stosunku pracy,
   2) w ramach uprawnień kierowniczych do wydawania pracownikom poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę,
   3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracownika oraz ich egzekwowania,

4) określenia szczegółowych uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika w zakresie ochrony danych osobowych, a także nadzoru nad przestrzeganiem przez pracownika przepisów i aktów prawnych w przedmiotowym obszarze oraz kontroli prawidłowości realizacji wyznaczonych obowiązków i wykorzystania powierzonego sprzętu, w tym systemów informatycznych i poczty elektronicznej,
5) żądania od pracownika udostępniania danych dotyczących jego osoby oraz jego rodziny, o ile dane te są konieczne z względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

§ 12

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i studentom oraz zabezpieczenia mienia Uczelni, pracodawca wprowadza na terenie Uczelni szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Nagrania monitoringu usuwane są z systemu nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia dokonania rejestracji, z wyjątkiem przypadków zabezpieczenia nagrań w celach dowodowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa przez uprawnione organy. W przypadku konieczności zabezpieczenia nagrań termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

4. Miejsca objęte monitoringiem:
1) części zewnętrzne infrastruktury Uczelni:
   a) elewacje budynków,
   b) wjazd/wyjazd na teren Uczelni;
2) części wewnętrzne infrastruktury Uczelni:
   a) ciągi komunikacyjne i hole w Domu Studenta.

Rozdział IV
ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 13

1. Pracownik potwierdza fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez zalogowanie oraz wylogowanie się w elektronicznym systemie rejestrowania czasu pracy. Obowiązkiem tym nie są objęci pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy oraz Pełnomocnicy Rektora ds. Karkonoskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

2. Do elektronicznego systemu rejestrowania czasu pracy pracownik loguje się z komputera stacjonarnego lub z telefonu komórkowego podłączonego do sieci Wi-Fi Uczelni.

3. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy o czasie wskazanym przez pracodawcę.

4. Obowiązki pracownika nieobecnego w pracy przejmuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.

5. Za prawidłową organizację pracy w komórce organizacyjnej i przestrzeganie przepisów o czasie pracy odpowiada bezpośredni przełożony.

6. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

7. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy jest dozwolone wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego.

§ 14

1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań jednostki organizacyjnej.

2. Podziału zadań pomiędzy pracownikami oraz przydziału prac dla poszczególnych pracowników dokonuje bezpośredni przełożony.

3. Zakres podstawowych obowiązków przekazuje pracownikowi bezpośredni przełożony w formie pisemnej.

4. Kopia dokumentu, podpisana przez pracownika i bezpośredniego przełożonego przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

5. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których wykonywania pracownik posiada kwalifikacje.

§ 15

Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom materiałów i środków pracy oraz ich właściwe używanie i rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków, spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

§ 16

1. Pracownik zatrudniony przy urządzeniach, pracujący w ruchu ciągłym lub na stanowisku wielozmianowym nie może opuszczać stanowiska pracy przed nadejściem zmiany.

2. W sytuacji nieobecności pracownika zmieniającego, należy o tym niezwłocznie powiadomić przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa.

§ 17

1. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych ze stosunkiem pracy. Pracownik może zwrócić się o dodatkowe informacje do pracownika lub kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej, a w szczególności:
   1) w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym między innymi: przyjęcia do pracy, przeszeregowania, zwolnienia z pracy, prawa do emerytury, urlopów, dyscypliny pracy – do Działu Kadr;
   2) w zakresie dokonywania wypłat i potrąceń oraz zasad obliczania wynagrodzenia zasadniczego, premii i dodatków, zasiłków z ubezpieczenia społecznego – do Kwestury – Sekcji właściwej do spraw płac;
   3) w zakresie przepisów bhp, przeciwpożarowych i spraw związanych z wypadkami – do Specjalisty ds. BHP i PPOŻ.

Rozdział V
SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 18

1. 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.

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy oznacza się na trzy miesiące. Okres rozliczeniowy to czas, w jakim pracodawca planuje i rozlicza czas pracy zatrudnionych pracowników.

§ 19

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego ustala się odpowiednio do zakresu jego obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych.

2. Nauczyciele akademiccy objęci są systemem zadaniowego czasu pracy i nie powinien przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

3. Określa się następujący roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum dydaktyczne) dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowiskach:
   1) profesorów – 240 godzin obliczeniowych,
   2) profesorów uczelni – 240 godzin obliczeniowych,
   3) adiunktów – 300 godzin obliczeniowych,
   4) młodszych adiunktów – 330 godzin obliczeniowych,

5) asystentów – 360 godzin obliczeniowych,
6) wykładowców – 360 godzin obliczeniowych,
7) lektorów – 540 godzin obliczeniowych,
8) instruktorów – 540 godzin obliczeniowych

4. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego wynikający z zatrudnienia na Uczelni.

5. Wysokość pensum rocznego określona jest w godzinach obliczeniowych (jedna godzina obliczeniowa jest równa 45 minutom zegarowym).

6. Nauczyciele akademiccy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązani są do wykonania pensum dydaktycznego w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

7. W zależności od wymiaru obciążeń obowiązkami organizacyjnymi i dydaktycznymi, pracownik pełniący funkcję kierowniczą może mieć obniżony roczny wymiar zajęć dydaktycznych. Maksymalne obniżenie pensum dydaktycznego dla osób pełniących funkcje kierownicze wynosi:
   1) rektor – o 180 godzin obliczeniowych mniej od pensum ustalonego w ust. 3
   2) prorektor - o 120 godzin obliczeniowych mniej od pensum ustalonego w ust. 3,
   3) dziekan - o 60 godzin obliczeniowych mniej od pensum ustalonego w ust. 3,
   4) kierownik katedry - o 30 godzin obliczeniowych mniej od pensum ustalonego w ust. 3,
   5) z-ca kierownika katedry – o 15 godzin obliczeniowych mniej od pensum ustalonego w ust. 3,
   6) koordynator - o 15 godzin obliczeniowych mniej od pensum ustalonego w ust. 3.

   Obniżenie pensum dydaktycznego nie podlega sumowaniu przy pełnieniu dwóch funkcji przez jedną osobę.

8. Obniżenie pensum Rektora zgodnie z art. 121 Ustawy o Szkolnictwie Wyższym i Nauce zatwierdza Przewodniczący Rady Uczelni.

9. Rektor, na wniosek dziekana, może obniżyć pensum dydaktyczne nauczycielowi akademickiemu nie pełniącemu funkcji kierowniczej uczelni ustalone w ust. 3, nie więcej niż o 60 godzin. Łączna liczba obniżonego pensum dydaktycznego w roku akademickim nie może przekroczyć 240 godz. na jednym kierunku studiów.

10. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego zgodnie z zasadami ujętymi w § 9 ustala rektor na wniosek dziekana.

§ 20

1. Wszystkich nauczycieli akademickich obowiązuje potwierdzanie własnoręcznym podpisem karty przydziału czynności, w której zaplanowano liczbę godzin dydaktycznych w danym roku akademickim.

2. Kartę przydziału czynności, o której mowa w ust. 1 przekazuje nauczycielowi akademickiemu dziekan, po pozytywnym zatwierdzeniu planów liczb godzin dydaktycznych na dany rok akademicki przez rektora.

3. Nauczycieli akademickich obowiązuje tydzień pracy zgodnie z planem zajęć dydaktycznych, pełnionych dyżurów i prac organizacyjnych na rzecz uczelni.

4. Nauczyciel akademicki, który nie może prowadzić zaplanowanych zajęć dydaktycznych z powodów losowych, zobowiązany jest powiadomić o tym niezwłocznie dziekana wydziału oraz Dział Kadr.

5. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
   1) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów –70 %,
   2) praca związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych –20 %,
   3) prace organizacyjne uczelni –10 %.

6. Na prace, o których mowa w ust. 5 pkt 1) składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.

7. Nauczyciel akademicki może prowadzić zajęcia dydaktyczne poza Uczelnią, po otrzymaniu decyzji dziekana i w jednostkach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienie lub umowę o współpracy oraz w innych jednostkach Uczelni.

§ 21

1. W Uczelni pracownicy są zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
   1) podstawowym – pracownicy nie wymienieni w pozostałych systemach czasu pracy;
   2) zadaniowym – nauczyciele akademiccy oraz inne osoby za zgodą rektora;
   3) równoważnym – pracownicy recepcji, ratownicy wodni, pracownicy Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej;
   4) skróconym – pracownicy na indywidualny wniosek.

2. W podstawowym systemie czasu pracy – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. W równoważnym systemie czasu pracy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami (w zamian

dni wolne w tygodniu), w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.

4. W zadaniowym systemie czasu pracy – uzasadnionym rodzajem pracy i jej organizacją - czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy, o których mowa w ust. 2.

5. Skrócony tydzień pracy – w tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godzin, w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu jest ustalany indywidualnie.

7. W każdym z systemów wymienionych w ust. 1 praca może odbywać się na zmiany (maksimum trzy).

8. W przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji procesu dydaktycznego, zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, w systemie normalnego rozkładu czasu pracy dopuszcza się możliwość innego określenia dni roboczych w danej jednostce organizacyjnej, pod warunkiem zachowania zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy określonej dla poszczególnych grup pracowniczych i ustaleniu wcześniej harmonogramu czasu pracy.

9. 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.

10. Rozkład czasu pracy Pracownika może zostać zmieniony, na pisemny jego wniosek, Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego pracy w ramach systemu, w którym pracuje.

11. Przy ustalaniu harmonogramu pracy (grafików) przestrzega się następujących zasad:
    1) za pracę w niedzielę i święta pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy;
    2) raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli;
    3) z obowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony na co najmniej dwa dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego;
    4) liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla jednego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym;
    5) tygodniowy czas pracy nie może, łącznie z godzinami nadliczbowymi, przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym;
    6) ograniczenie przewidziane w ppkt 5) nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;

7) pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

12. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00.

13. 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.

§ 22

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

3. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu kształcenia, wynikającej z planu i programu studiów, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska.

4. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 3, jednak w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego na danym stanowisku.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 powierza nauczycielowi akademickiemu dziekan, uzyskując uprzednio pisemną zgodę nauczyciela.

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

7. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb pracodawcy, roczny limit nadgodzin w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150 godzin ponadwymiarowych w danym roku kalendarzowym, proporcjonalnie do wymiaru etatu.

8. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przez pracowników wymienionych w ust. 7, pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku, pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym

niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

9. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy, może być wykonywana tylko za wiedzą i zgodą pracodawcy, w którego imieniu działają rektor, dziekan, kanclerz lub kierownik jednostki organizacyjnej. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na przebywanie pracownika na stanowisku pracy po godzinach. Zgoda może być udzielona po uprzednim złożeniu do pracodawcy wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

10. Wniosek o odbiór godzin nadliczbowych jako czasu wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy. Odbiór czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych przez pracowników następuje po stwierdzeniu wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez kierownika jednostki organizacyjnej w formie pisemnej, zgodnie z wzorem określonym w załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.

11. Wypłata godzin nadliczbowych następuje wyłącznie w przypadku braku możliwości odebrania godzin nadliczbowych jako czasu wolnego od pracy w danym okresie rozliczeniowym i po zatwierdzeniu przez Rektora.

§ 23

1. W Uczelni obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
   1) pracownicy Domu Studenta pracują na trzy zmiany w równoważnym systemie czasu pracy:
      I zmiana – godz. 6.00 – 14.00
      II zmiana – godz. 14.00 – 22.00
      III zmiana – godz. 22.00 – 6.00
   2) pracownicy Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej 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 miesiąca; w czasie letniej przerwy międzysemestralnej, począwszy od pierwszego poniedziałku po jej rozpoczęciu, praca odbywa się zgodnie z systemem opisanym w ppkt. 4).
   3) pracownicy zatrudnieni na stanowisku ratownika wodnego 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 miesiąca.
   4) pozostali pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w podstawowym czasie pracy pracują w ruchomym czasie pracy, który dzieli się na czas stały i zmienny:
      - czas stały ustala się od godziny 8.00 do godziny 15.00,

- czas zmienny ustala się od godziny 7.00 do godziny 8.00 i od godziny 15.00 do godziny 16.00, przy czym ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5) system ruchomego czasu nie obejmuje pracowników zatrudnionych na części etatu, dla których czas pracy ustala bezpośredni przełożony.

§ 24

Ewidencję godzin nadliczbowych prowadzi Dział Kadr.

§ 25

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.

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

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

Rozdział VI
URLOPY PRACOWNICZE

§ 30

1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracodawca nie może pozbawić pracownika prawa do urlopu.

§ 31

1. Nauczyciele akademiccy mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.

2. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, tj. w przerwie międzysemestralnej oraz w czasie letniej przerwy w zajęciach dydaktycznych (lipiec, sierpień, wrzesień).

3. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.

4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
   1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
   2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
   3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Wymiar urlopu dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony wyżej.

6. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 32

1. Tryb i termin udzielania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli akademickich określa corocznie Zarządzenie Rektora na podstawie upoważnienia ustawowego.

2. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez nauczycieli akademickich następuje w roku kalendarzowym, w którym uzyskali oni do niego prawo.

§ 33

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, podejmujący pracę po raz pierwszy w życiu, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

3. Wymiar urlopu wynosi:
   1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
   2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;
   3) 10 dni – dodatkowego urlopu dla osób niepełnosprawnych – według odrębnych przepisów.

§ 34

1. Urlop wypoczynkowy pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim udzielany jest zgodnie z planem urlopów, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu, ustalonym na dany rok kalendarzowy, na wniosek pracownika złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie to może pracownik zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. W planie urlopów uwzględnia się nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu przysługującemu pracownikowi w danym roku kalendarzowym.

4. Plan urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym pracownicy uczelni składają we właściwych jednostkach organizacyjnych, najpóźniej do dnia 15 marca każdego roku.

5. Plany urlopów wypoczynkowych po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, osoby odpowiedzialne przekazują do Działu Kadr najpóźniej do 31 marca każdego roku.

§ 35

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.

2. Przy udzielaniu urlopu należy przyjąć zasadę ogólną, że każdy dzień pracy wynosi 8 godzin (tydzień pracy 40 godzin) a dla osób uprawnionych 7 godzin (tydzień pracy 35 godzin).

3. Pracownik może złożyć wniosek o zmianę terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 6. Wniosek o zmianę

tego terminu podpisany przez bezpośredniego przełożonego należy przesłać do Działu Kadr najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.

4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

5. Odwołanie z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko wówczas, gdy jego obecność w uczelni wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Uczelnia zobowiązana jest pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostającego w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.

6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca udzieli mu urlopu. Za niewykorzystany urlop z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny.

7. Urlop wypoczynkowy może być udzielany w częściach, z tym, że jedna część urlopu powinna wynosić nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

8. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe udzielanie urlopów pracownikom.

9. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi obowiązani są wskazać we wniosku urlopowym osobę ich zastępującą.

§ 36

Urlop niewykorzystany w terminie kierownik jednostki organizacyjnej udziela pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 37

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego. Okres tego urlopu nie wlicza się do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Urlop bezpłatny trwający nie dłużej niż jeden miesiąc nie ogranicza uprawnień pracownika do urlopu wypoczynkowego.

§ 38

1. Na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego, pracodawca może udzielić płatnego urlopu naukowego i płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.

2. Urlopy wymienione w ust. 1 są udzielane przez rektora, po otrzymaniu pozytywnej opinii dziekana i po spełnieniu przez nauczyciela akademickiego wymogów zawartych w Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Rozdział VII
UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
   1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
   2) 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 – 1 dzień;
   3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, w wymiarze:
      a) 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc,
      b) 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące;
   4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 16 godzin albo 2 dni robocze w ciągu roku kalendarzowego. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, to z w/w uprawnienia może korzystać jedno z nich po złożeniu stosownego oświadczenia.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1. zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, między innymi na:
   1) czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;
   2) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
   3) wezwanie w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
   4) przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
   5) oddanie krwi przez pracownika – krwiodawcę;
   6) realizację zgody udzielonej przez pracodawcę w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
   7) czas badań lekarskich kobietom w ciąży, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy;
   8) przerwy przysługujące matkom karmiącym piersią:
      a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy;
      b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.

      Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

      Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 40

Załatwianie spraw osobistych lub rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, z tym że:

1) w uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może zwolnić go z części dnia pracy;
2) za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w tym samym dniu;
3) jeżeli nie jest możliwe odpracowanie czasu zwolnienia w terminie wskazanym w pkt 2), czas zwolnienia należy odpracować w terminie uzgodnionym z rektorem, kanclerzem, dziekanem wydziału lub kierownikiem jednostki organizacyjnej nie później jednak niż do 26 dnia każdego miesiąca;
4) odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszyć prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art.132 i 133 Kodeksu pracy;
5) odpracowanie takiego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych;
6) odpracowanie takiego zwolnienia nie może odbyć się w dniu wolnym od pracy;
7) wniosek o udzielenie czasu wolnego w godzinach pracy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
8) oświadczenie o odpracowaniu wyjścia prywatnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 41

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika roczną kartę ewidencji czasu pracy w formie elektronicznej (program kadrowo-płacowy), w których rejestruje się wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Rozdział VIII
WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 42

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

§ 43

1. Wynagrodzenie wypłacane jest jeden raz w miesiącu.

2. Pracownicy będący nauczycielami akademickimi, otrzymują wynagrodzenie z góry, płatne w pierwszym roboczym dniu miesiąca.

3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, otrzymują wynagrodzenie z dołu, w dniu 26 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników założone w dowolnym banku.

5. Wypłata może być dokonana do rąk własnych pracownika, jeśli pracownik się o to zwróci na piśmie.

6. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych (dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi) wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich wypłacane jest raz w roku po zakończeniu zajęć dydaktycznych i po przekazaniu rozliczenia przez Dział Prawny, Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich do Działu Kadr.

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

Rozdział IX
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 44

Pracodawca jest obowiązany:
1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciw pożarowej.
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.

§ 45

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony ppoż.

2. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów BHP i ochrony ppoż. pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do teczki akt osobowych pracownika.

§ 46

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:
   1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo uzasadniaj ą to inne okoliczności,
   2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
   3) niezwłocznym zgłaszaniu pracodawcy lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.

4. Kontroli trzeźwości dokonuje się, za zgodą pracownika, za pośrednictwem policji lub bezpośredniego przełożonego bądź osoby prowadzącej sprawy 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.

Rozdział X
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 47

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Prowadzić systematycznie szkolenie w zakresie ochrony danych i ochrony danych osobowych.

§ 48

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Odbycie szkolenia wstępnego i zapoznanie się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji KPSW, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do teczki akt osobowych pracownika wraz z upoważnieniem do przetwarzania danych.

3. Pracownik, któremu został powierzony mobilny sprzęt służbowy (laptop, telefon komórkowy, tablet) wykorzystywany poza miejscem zatrudnienia, powinien zachowywać zasady postępowania zgodne z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

Rozdział XI
OCHRONA PRACY KOBIET

§ 49

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:
   1) przy wszystkich rodzajach pracy, w których wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min oraz odpowiednio dla kobiet w ciąży i karmiących – 2.900 kJ na zmianę roboczą;
   2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej i 20 kg przy pracy dorywczej, oraz odpowiednio dla kobiet w ciąży i karmiących ¼ określonych wartości;
   3) przy ręcznym przenoszeniu pod górę po pochylniach, schodach itp., których kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej 8 kg przy pracy stałej i 15 kg przy pracy dorywczej i odpowiednio dla kobiet w ciąży i karmiących ¼ określonych wartości.

2. Kobiet w ciąży oraz karmiących nie wolno zatrudniać w szczególności przy pracach:
   1) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
   2) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
   3) polegających na obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
   4) w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym określonych w odrębnych przepisach,
   5) stwarzających ryzyko zakażenia wirusami: zapalenia wątroby typu B, ospy wietrznej, półpaśca, różyczki, HIV, cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozy,
   6) obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi;
   7) w narażeniu na następujące substancje chemiczne, bez względu na ich stężenia: chloropren, 2-etoksyetanol, etylenu bromek, leki cytostatyczne, mangan, 2 metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, węgla dwusiarczek,
   8) w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń,
   9) przy pracach w pozycji wymuszonej,
   10) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017, poz. 796).

§ 50

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży bez jej zgody nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 51

Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 52

1. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

2. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym może skorzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić taki wniosek.

Rozdział XII
WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 53

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
   1) gratyfikacja pieniężna,
   2) awansowanie na wyższe stanowisko,
   3) 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.

Rozdział XIII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 54

1. 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 ppoż.;
8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbywanie 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) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczątek i druków zakładu pracy;
11) wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności;
12) rażące 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.
14) wynoszenie z Uczelni jakiegokolwiek sprzętu IT (sprzęt informatyczny, nośniki danych) lub dokumentów bez zgody Administratora.

2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących okoliczności związanych z zaszłościami wymienionymi w ust. 1, 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, 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;
4) 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;
5) 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;
6) 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;
7) 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;
8) przepis ten stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
9) pracownik wobec którego zastosowano karę przewidzianą w art. 108 KP nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa praca, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych uzasadniających odpowiedzialność porządkową.

§ 56

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.

§ 57

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.

§ 58

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.

Rozdział XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

1. Rektor i Kanclerz przyjmują pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń każdego dnia roboczego, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu w odpowiednich sekretariatach.

2. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź jest udzielana w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 60

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: rektor, prorektor, kanclerz, dziekani oraz bezpośredni 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 ust. 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.

§ 61

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 62

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

§ 63

Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych, w przypadku zmiany tych zasad przed zatrudnieniem pracownika młodocianego Regulamin pracy zostanie dostosowany do wymogów prawa związanych z pracownikami młodocianymi.

§ 64

Regulamin pracy został ustanowiony przez pracodawcę i uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 65

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

§ 66

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu są podawane do wiadomości pracowników.

§ 67

1. Traci moc Regulamin pracy z dnia 20 października 2020 r

2. Nieznajomość regulaminu nie zwalnia z odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.

3. W zakresie nieunormowanym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa regulujące zagadnienia z zakresu stosunku pracy.

4. Regulamin zostaje ogłoszony i podany do wiadomości pracowników.

5. Regulamin wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od jego ogłoszenia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy

..... Jelenia Góra, dnia .....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK O PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam pracę w godzinach nadliczbowych Pani/Panu .....

zatrudnionej/mu na stanowisku .....

w dniu ....., od godz. ..... do godz. ….....w celu:

.....

.....

Konieczność pracy w godzinach nadliczbowych uzasadniam:

.....

.....

.....
podpis wnioskującego
(kierownika jednostki organizacyjnej)

....
akceptacja (podpis pracodawcy) podpis pracownika przyjmującego pracę

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy

.....
(Nazwisko i imię)

Jelenia Góra, dnia …….

……..
(nazwa jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK O ODBIÓR GODZIN NADLICZBOWYCH
JAKO CZASU WOLNEGO OD PRACY

Wnioskuję o odbiór godzin nadliczbowych przepracowanych w dniu …….

w ilości jako czasu wolnego od pracy……...

Powyższe godziny zamierzam odebrać w dniu …….

.....
podpis pracownika

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy

.....
(Nazwisko i imię)

Jelenia Góra, dnia …….

……..
(nazwa jednostki organizacyjnej)

STWIERDZENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Lp	Data wykonania pracy	Rzeczywisty czas pracy		Razem ilość godzin	Godziny płatne (wypełnia się tylko w przypadku godzin płatnych)
		od godz.	do godz.		50%

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Część wypełniana jest TYLKO w przypadku braku możliwości odebrania godzin nadliczbowych jako czasu wolego od pracy w danym okresie rozliczeniowym.

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych wykazanych powyżej pracownik nie otrzymał dnia wolnego od pracy.

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Zatwierdzam do wypłaty

.....
(podpis kierownika/ Kanclerza)

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy

Jelenia Góra, ……..

…….
Imię i nazwisko
……..
Jednostka organizacyjna
……..
Stanowisko

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY NA CZAS NIEZBĘDNY DO ZAŁATWIENIA WAŻNYCH SPRAW OSOBISTYCH

CZĘŚĆ A

Proszę o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu

…… w ilości …… godzin tj. od godziny …… do godziny ……..

Informuję, że wyjście prywatne o którym wyżej mowa:

1. zostanie odpracowane w tym samym dniu lub najpóźniej do 26 dnia miesiąca,

w którym miało miejsce* (proszę wypełnić cześć B);

2. nie zostanie odpracowane, więc proszę o potrącenie z mojego wynagrodzenia*.

……..... …….

data i podpis pracownika akceptacja pracodawcy

CZĘŚĆ B

Proszę o wyrażenie zgody na przebywanie na terenie KPSW w Jeleniej Górze po

godzinach pracy w dniu/dniach ....., od. godz. .....do godz.....

w celu odpracowania wyjścia prywatnego z dnia …….…… .

……..... …….

data i podpis pracownika akceptacja pracodawcy

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy
Jelenia Góra, ……..

……
Imię i nazwisko

……
Jednostka organizacyjna

……..
Stanowisko

OŚWIADCZENIE
O ODPRACOWANIU WYJŚCIA PRYWATNEGO

Oświadczam, że w dniu ……..... odpracowałem/am wyjście prywatne

w ilości …… godzin tj. od godziny …… do godziny …… .

Powyższe wyjście prywatne miało miejsce w dniu …….

w ilości …….. godzin w godzinach od …… do …… .

……..

Podpis pracownika

……

Akceptacja pracodawcy

Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy
Jelenia Góra, ……..

……
Imię i nazwisko
……
Jednostka organizacyjna
……..
Stanowisko

Wniosek o przesunięcie urlopu wypoczynkowego

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego za rok ....., który zgodnie z planem urlopu miałem wykorzystać w dniach .....

Przyczyną przesunięcia urlopu jest …….

.....

Niewykorzystany urlop zamierzam wykorzystać w terminie późniejszym,

tj. .....

Z uwagi na zaistniałą sytuację, proszę o uwzględnienie mojego wniosku.

……..
Podpis pracownika

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Wyrażam zgodę

na przesunięcie urlopu i udzielenie go w

terminie wskazanym w niniejszym wniosku.

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 7
do Regulaminu pracy

P L A N U R L O P Ó W na rok ……

KARKONOSKIEJ PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ W JELENIEJ GÓRZE

Dział/Zakład……

Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko pracy	Liczba dni urlopu zaległego	Liczba dni urlopu bieżącego	Ilość urlopu ogółem	Ilość urlopu planowanego	Planowany termin wykorzystania	Podpis pracownika

Sporządził

……..

Podpis kierownika działu/zakładu

Zatwierdził

……

akceptacja kanclerza/dziekana