

REGULAMIN PRACY **Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu**

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Pracy, zwany dalej *Regulaminem* określa wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy obowiązujący w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i Pracodawcy.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Przemyślu;
- 2) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu, zarówno będących nauczycielami akademickimi, jak i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na podstawie przepisów prawa pracy, bez względu na charakter zawartej umowy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy;
- 4) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności lub niepełnosprawność została potwierdzona na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*;
- 6) k.p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - *Kodeks pracy*;
- 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Statucie oraz Regulaminie organizacyjnym;
- 8) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Rektora, prorektorów, Kanclerza, Kwestora, dziekanów wydziałów, dyrektorów instytutów, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 9) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do bezpośredniego kierowania procesem pracy pracownika, zespołu lub grupy pracowników.

§ 3

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w PANS w Przemysłu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących, w szczególności ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z Regulaminem.

II PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) 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;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) 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 albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

- 12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba, że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 13) przeciwdziałać działaniom lub zachowaniom polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (przeciwdziałać mobbingowi);
- 14) zapewnić wdrożenie procedur przeciwdziałających mobbingowi i dyskryminacji;
- 15) szanować godność i dobra osobiste pracownika;
- 16) wpływać na kształtowanie na Uczelni zasad współżycia społecznego;
- 17) zapewnić pracownikom odpoczynek dobowy, tygodniowy, w dni wolne od pracy;
- 18) udzielać pracownikowi urlopu, w tym w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał prawo do urlopu;
- 19) niedopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy;
- 20) prowadzić ewidencję czasu pracy pracowników i udostępnić ją pracownikom na ich żądanie;
- 21) informować pracowników o rozkładzie czasu pracy (grafikach);
- 22) określić przydziały i zakresy obowiązków pracowników kierując się przesłankami obiektywnymi i racjonalnymi;
- 23) przekazywać pracownikom w formie ustnej informacje o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu;
- 24) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu dostępny jest dla pracowników PANS w Dziale Kadr i Płac, tablicy ogłoszeń Działu Kadr i Płac oraz stronie internetowej Uczelni;
- 25) dostosować stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej do warunków pracy chronionej.

§ 6

Pracodawca jest uprawniony w szczególności:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań, czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 7

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, studentów i innych osób przebywających na terenie Uczelni oraz ochrony mienia, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę wprowadza się monitoring wizyjny.
2. Celem zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy wprowadza kontrolę służbowych komputerów udostępnianych pracownikom oraz służbowej poczty elektronicznej.
3. Cel, zakres i sposób stosowania monitoringu wizyjnego, komputerów i poczty służbowej reguluje załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
5. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, z zastrzeżeniem przepisów RODO i Kodeksu Pracy.

§ 8

1. Pracownik jest zobowiązany 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.
2. Ponadto pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego na Uczelni;
 - 2) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego na Uczelni porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie;
 - 4) dbać o dobro Uczelni – Pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, w tym dotyczące studentów i pracowników, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać na Uczelni zasad współżycia społecznego;
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
 - 8) poddawać się wskazanym przez Pracodawcę badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym lub kontrolnym;
 - 9) dbać o czystość, ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
 - 10) niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę, przełożonego lub służbę BHP o zauważonym na Uczelni wypadku, zagrożeniu życia ludzkiego, a także ostrzec inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 11) brać udział w szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz innych wynikających ze szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać służbowej poczty elektronicznej oraz komputera służbowego do celów prywatnych.

§ 9

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) do wynagrodzenia za pracę, wypłacanego regularnie i terminowo;
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy na Uczelni oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków a szczególnie do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy;
- 6) do tworzenia i przystępowania do organizacji pracowników (związki zawodowe), które mają prawo reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników;
- 7) do otrzymywania wyróżnień i nagród za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości i wydajności.

§ 10

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
- 2) wnoszenie i spożywanie na terenie Uczelni napojów alkoholowych i środków odurzających, jak również przebywanie w pracy w stanie po ich spożyciu;
- 3) wnoszenie z Uczelni jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez Pracodawcę;
- 4) palenie papierosów w budynkach Uczelni za wyjątkiem pomieszczeń do tego celu przeznaczonych;
- 5) wykorzystywanie, bez pisemnej zgody przełożonego sprzętu Pracodawcy do czynności niezwiązanych bezpośrednio ze świadczoną na jego rzecz pracą;
- 6) agresywne zachowanie w stosunku do współpracowników, podwładnych i przełożonych;
- 7) naruszenie etyki zawodowej.

§ 11

Nauczyciel akademicki zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) kształcenia i wychowywania studentów poprzez: rzetelne i systematyczne prowadzenie powierzonych mu zajęć dydaktycznych; czynny udział w ewaluacji procesu kształcenia w tym przygotowywanie kart zajęć; przygotowywanie pomocy dydaktycznych; przeprowadzanie kolokwium i egzaminów; odbywanie konsultacji (nie mniej niż 2 godziny tygodniowo); sprawdzanie prac kontrolnych studentów, prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych; hospitacje zajęć; sprawowanie funkcji opiekuna roku, koła naukowego, członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych; opieka nad praktykami zawodowymi (w tym w szczególności weryfikacja osiągnięć efektów uczenia się, hospitacja, organizacja praktyk); uczestniczenie w życiu społeczności akademickiej Wydziału i Uczelni szczególnie studenckiej;

- 2) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i naukowych: poprzez zdobywanie stopni i tytułów naukowych; zaangażowanie w pracach badawczych oraz zebraniach Wydziału lub Instytutu; możliwość publikowania rezultatów własnych badań naukowych w PANS (w przypadku innych pism naukowych nauczyciel akademicki zatrudniony w PANS zobowiązany jest do podawania – oprócz uczelni macierzystej – także nazwy Wydziału i Uczelni; dotyczy to także podawania przy notach biograficznych – oprócz macierzystej Uczelni – również PANS); organizowanie, współorganizowanie i aktywne uczestnictwo w seminariach, sympozjach i konferencjach naukowych; udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych;
- 3) uczestniczenia w pracach organizacyjnych wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 4) udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego Uczelni wskazanych przez bezpośredniego przełożonego lub Rektora.

§ 12

Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:

- 1) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów – 70 %;
- 2) praca związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i naukowych – 20 %;
- 3) prace organizacyjne oraz inne prace i wdrażane programy na rzecz Uczelni – 10 %.

§ 13

1. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Uczelni określa Karta obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, zwana dalej Kartą. W przypadku nauczycieli akademickich Kartę ustala Rektor w porozumieniu z będącym bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego dziekanem wydziału. Dla pozostałych pracowników Kartę opracowuje bezpośredni przełożony pracownika, a zatwierdza Rektor.
2. Warunkiem zatwierdzenia Karty obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika przez Rektora jest jej wcześniejsze zapaflowanie przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Karta obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika sporządzana jest w dwóch egzemplarzach: jeden przeznaczony jest dla pracownika, drugi zamieszcza się w jego aktach osobowych.
4. Karta, o której mowa w ust. 1 i 2, powinna być aktualizowana przez przełożonego pracownika w celu jej dostosowania do aktualnych potrzeb i zadań danej jednostki organizacyjnej oraz zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 14

1. Zmiana stanowiska nauczyciela akademickiego związana z awansem następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zmiana stanowiska pracownika niebędącego nauczycielem akademickim związana z awansem następuje z inicjatywy Rektora, kierownika jednostki organizacyjnej (bezpośredniego przełożonego pracownika) lub pracownika.

3. Wniosek o awans stanowiskowy winien zawierać:
 - 1) informację na temat spełnienia wymogów formalnych określonych w Regulaminie Wynagradzania PANS w Przemyślu;
 - 2) informację o podniesieniu kwalifikacji zawodowych lub posiadaniu wystarczającej wiedzy do objęcia wyższego stanowiska;
 - 3) informację na temat wyróżniającej pracy zawodowej;
 - 4) pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego;
 - 5) projekt zakresu obowiązków na nowe stanowisko w przypadku gdy awans następuje z inicjatywy kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Wniosek obejmujący zmianę stanowiska pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim może obejmować wzrost wyłącznie o jedną kategorię.
5. Rektor podejmuje ostateczną decyzję w sprawie awansu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
6. Rektor może powołać komisję do zbadania zasadności złożonego wniosku o awans stanowiskowy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.

III CZAS PRACY

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy na Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.

§ 16

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy, tj. czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Nauczyciele akademicy wykonują pracę w zadaniowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w art. 129 Kodeksu pracy.
3. W podstawowym i zadaniowym systemie czasu pracy obowiązuje 3 miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy pokrywający się z kwartałami kalendarzowymi.
4. Pracownicy obsługi zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru do 12 godzin w okresie rozliczeniowym wynoszącym jeden miesiąc na podstawie harmonogramu czasu pracy sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz tak ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są

- sporządzić w/w pracownikom rozkłady czasu pracy (harmonogramy) na cały okres rozliczeniowy albo okres krótszy, obejmujący jednak co najmniej jeden miesiąc.
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
 7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
 8. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
 9. Przepisów ust. 6 - 8 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 17

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego określonych w niniejszym Regulaminie określa nauczyciel akademicki w sposób nieutrudniający Pracodawcy wyznaczenia miejsca i czasu wykonywania obowiązków określonych w zdaniu poprzednim. Rozliczenie wykonania obowiązków określonych w zdaniu pierwszym i drugim, następuje w szczególności w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego. Zasady rozliczania realizacji obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych (pensum) reguluje niniejszy Regulamin.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich na poszczególnych stanowiskach wynosi:
 - 1) profesora – 240 godzin dydaktycznych;
 - 2) profesora uczelni – 240 godzin dydaktycznych;
 - 3) adiunkta – 300 godzin dydaktycznych;
 - 4) asystenta – 360 godzin dydaktycznych;
 - 5) lektora – 510 godzin dydaktycznych;
 - 6) instruktora – 540 godzin dydaktycznych;
- 1 godzina dydaktyczna to 45 minut.
3. Rektor, w uzasadnionych przypadkach, może obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla:
 - 1) prorektora do 50 % obowiązującego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych;
 - 2) dziekana wydziału o 90 godzin;
 - 3) dyrektora instytutu o 90 godzin;
 - 4) pozostałych nauczycieli akademickich w wielkości zależnej od zakresu i rodzaju dodatkowych zadań zleconych do wykonania pracownikowi.
4. Przewodniczący Rady Uczelni może obniżyć Rektorowi roczny wymiar zajęć dydaktycznych maksymalnie do 70 % .

5. Obniżenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych następuje na okres roku akademickiego i w tym okresie nie można zlecać osobom korzystającym z obniżonego wymiaru zajęć dydaktycznych prowadzenia zajęć dydaktycznych powyżej obniżonego wymiaru godzin.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora, osobom o których mowa w ust. 5 mogą zostać zlecone do wykonania godziny ponadwymiarowe jednakże liczbę godzin ponadwymiarowych ustala się dopiero po przekroczeniu pełnego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (czyli tzw. pensum nieobniżonego).
7. Roczny wymiar zajęć o którym mowa w ust. 2, ustala się proporcjonalnie w przypadku:
 - 1) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) zatrudnienia w trakcie roku akademickiego, przyjmując, że rok akademicki składa się z 30 tygodni dydaktycznych, a semestr z 15 tygodni dydaktycznych;
 - 3) ustania zatrudnienia w trakcie roku akademickiego - postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio;
 - 4) odbywania służby wojskowej, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego – postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio;
 - 5) nieobecności przekraczającej 15 tygodni dydaktycznych w roku akademickim.
8. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w pierwszej kolejności wlicza się zajęcia prowadzone na studiach stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych mogą być również wliczone zajęcia prowadzone na studiach niestacjonarnych lub studiach podyplomowych realizowanych przez Uczelnię.
9. Nauczycielowi akademickiemu, który nie wypełnia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w Wydziale, do którego przynależy, mogą być powierzone w ramach rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, zajęcia w innym Wydziale lub innej jednostce organizacyjnej funkcjonującej w Uczelni.
10. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się następujące rodzaje zajęć dydaktycznych oraz czynności związane z procesem dydaktycznym na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:
 - 1) wykłady;
 - 2) ćwiczenia audytoryjne, terenowe, praktyczne-artystyczne, wychowania fizycznego, lektoraty;
 - 3) konwersatoria;
 - 4) proseminaria;
 - 5) seminaria;
 - 6) zajęcia projektowe;
 - 7) zajęcia laboratoryjne;
 - 8) zajęcia praktyczne i inne.
11. Okresem rozliczenia pensum dydaktycznego jest:
 - 1) rok akademicki lub
 - 2) semestr – dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na okres jednego semestru.

12. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
13. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego na danym stanowisku.
14. Zajęcia o których mowa w ust. 12 powierza nauczycielowi akademickiemu właściwy dla nauczyciela akademickiego dziekan wydziału.
15. Zajęcia o których mowa w ust. 13 powierza nauczycielowi Rektor, uzyskując uprzednio pisemną zgodę nauczyciela.
16. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
17. Nauczyciel akademicki, który nie wykonał obowiązującego go rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zobowiązany jest do jego uzupełnienia innymi formami aktywności.
18. Niewykonanie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych uzupełnia się w następujący sposób i w następującej kolejności:
 - 1) za czas choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z wymiaru godzin dydaktycznych ustalonego dla danego stanowiska na podstawie ust. 2, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, jako godziny przepracowane zgodnie z planem, jednakże godziny te nie zwiększają liczby godzin ponadwymiarowych;
 - 2) za czas przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub inną przewidzianą nieobecnością zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego wymiaru godzin dydaktycznych nauczyciela akademickiego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne;
 - 3) za recenzję pracy (magisterskiej, licencjackiej, inżynierskiej) - zalicza się 2 godziny za recenzję, jednak nie więcej niż 20 godzin dydaktycznych w roku akademickim.
19. Stosowanie zasad, o których mowa w ust. 18 nie może powodować powstania godzin ponadwymiarowych.
20. Nauczycielom, którzy wykonali obowiązujący ich roczny wymiar zajęć dydaktycznych za czynności o których mowa w ust. 18 pkt 3 może zostać przyznane dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania (w formie dodatku do godzin ponadwymiarowych). Limity godzin, o których mowa w ust. 18 stosuje się odpowiednio.
21. Do obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych w pierwszej kolejności są zaliczane faktycznie zrealizowane godziny zajęć i czynności dydaktycznych, w drugiej kolejności godziny wynikające z nieobecności o których mowa w ust. 18.

22. Zajęcia dydaktyczne przypadające na godziny i dni rektorskie wprowadzone decyzją Rektora bez obowiązku odrabiania, uznaje się jako godziny faktycznie przepracowane zgodnie z planem obsady zajęć.
23. Godziny ponadwymiarowe liczone są na podstawie godzin faktycznie zrealizowanych ponad obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych. Godziny zaliczone z tytułu nieobecności nauczyciela akademickiego nie mogą stanowić podstawy do ustalenia godzin ponadwymiarowych.
24. Dziekan wydziału jest zobowiązany do:
 - 1) racjonalnego i równomiernego rozdzielenia nauczycielom akademickim godzin dydaktycznych (w tym przede wszystkim godzin ponadwymiarowych);
 - 2) minimalizowania niewykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich;
 - 3) natychmiastowego poinformowania Rektora o występujących niedociążeniach.

§ 18

Czas pracy pracowników bibliotecznych w tym zatrudnionych na stanowisku kustosa bibliotecznego i starszego bibliotekarza wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 19

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa pracy, odbywa się wyłącznie na uprzednie, pisemne polecenie przełożonego.
3. Szczegółowe zasady wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych regulują odrębne przepisy.

§ 20

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych, pracownicy biblioteczni, wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30.
2. Pracownicy obsługi:
 - a. zatrudnieni przy pilnowaniu mienia (dozorcy) wykonują pracę w rozkładzie dwóch zmian tj.:
 - I zmiana – w godz. 7:00 - 19:00;
 - II zmiana – w godz. 19:00 - 7:00;
 - b. pozostali pracownicy obsługi (zatrudnieni przy sprzątanii i obsłudze technicznej) wykonują pracę w godz. od 7:00 do 19:00.Szczegółowy rozkład czasu pracownicy otrzymują w grafikach czasu pracy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie przez podległych sobie pracowników obowiązującego w PANS rozkładu czasu pracy oraz prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników i właściwe ich ewidencjonowanie i rozliczanie (w tym ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych). Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują podległym pracownikom rozkłady czasu pracy (harmonogramy) co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
4. Rozkłady czasu pracy (harmonogramy) danego pracownika mogą być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej – na cały okres rozliczeniowy albo okres krótszy, obejmujący jednak co najmniej jeden miesiąc.
5. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy bez polecenia lub zgody bezpośredniego przełożonego stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Przebywanie w Uczelni po upływie pół godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy albo wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy lub wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zezwolenia Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Dopuszcza się możliwość zmiany harmonogramu czasu pracy w trakcie jego obowiązywania w przypadku wystąpienia przyczyn obiektywnych. Nową wersję harmonogramu przekazuje się pracownikom najpóźniej w dniu poprzedzającym jego obowiązywanie.
8. Wyłącznie dla potrzeb rozliczenia czasu pracy i ustalenia prawidłowych wymiarów czasu pracy soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
9. Pracownik może otrzymać harmonogram bezterminowy ustalający jego stały rozkład czasu pracy, który obowiązuje pracownika do czasu otrzymania nowego harmonogramu.

§ 21

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą skorzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Pozostałe rodzaje przerw w pracy regulują powszechne przepisy prawa pracy.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 23

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin; w godz. od 22:00 wieczorem do godz. 6:00 rano następnego dnia.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godz. 7:00 rano w niedzielę lub święto do godz. 7:00 rano dnia następnego.

IV ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 24

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie i obecność w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, która wyłożona jest w miejscu do tego wyznaczonym.
3. Pracownik jest obowiązany zgłosić przełożonemu opuszczenie stanowiska pracy w trakcie czasu pracy, jak również swój powrót.

§ 25

1. Każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja tego obowiązku, oprócz wypełniania obowiązków, o których mowa wyżej, polega także na:
 - 1) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu/środków odurzających albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - 2) reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu/ środków odurzających podczas pracy,
 - 3) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu/ środków odurzających.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Uczelni w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających jest zabronione.
3. Na teren Uczelni nie wolno wnosić alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków odurzających.
4. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia pracodawcy, w zakładzie wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.
5. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu elektrochemicznego posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
6. Kontrola trzeźwości może się odbywać wobec wszystkich zatrudnionych pracowników, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu pracy.
7. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana jednokrotnie lub wielokrotnie w ciągu rozkładowych godzin pracy w zależności od potrzeb i okoliczności.
8. O częstotliwości, liczbie kontroli, liczbie osób, konkretnych osobach poddanych w danym dniu kontroli decyduje pracodawca lub osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli.
9. Kontroli dokonuje bezpośredni przełożony, pracodawca lub inny upoważniony pracownik.

10. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.
11. W przypadku stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości pracownika z pomiaru sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
12. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana wobec osób fizycznych wykonujących na rzecz Uczelni pracę na innej podstawie niż stosunek pracy albo osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą.
13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 26

W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna nieobecności jest z góry znana lub możliwa do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić o tym Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego, telefonicznie, za pośrednictwem wiadomości e-mail, przez osobę trzecią lub w inny sposób, a także poinformować o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania najpóźniej w drugim dniu tej nieobecności.

§ 27

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż wynika to z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy, traktowane jest jako spóźnienie.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy poinformować przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 28

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają w szczególności następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny udokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez sąd, prokuraturę, policję lub inny organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia w charakterze strony, lub świadka, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych i zakończenia jej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż

- odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest zobowiązany złożyć Pracodawcy najpóźniej w drugim dniu tej nieobecności. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, drogą mailową lub pocztą. Termin ten jest zachowany, jeżeli pracownik przedłoży dowód usprawiedliwienia lub nada go w ww. terminie w urzędzie pocztowym.
 3. Jeśli nieobecność została spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym dzieckiem/chorym członkiem rodziny, pracownik obowiązany jest dołożyć należytych starań (m.in. wskazać prawidłowe dane Pracodawcy), aby elektroniczne zaświadczenie lekarskie tzw. e-ZLA zostało skierowane do Pracodawcy przez lekarza stwierdzającego niezdolność do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym dzieckiem/chorym członkiem rodziny.
 4. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego pracownika, po wysłuchaniu jego wyjaśnień lub złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu zastępczo praca ma być przydzielona.

V URLOPY, ZWOLNIENIE OD PRACY

§ 29

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

§ 30

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickim wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony wyżej; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. W przypadku, gdy część urlopu wypoczynkowego pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop, pracownikowi udziela się urlopu w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy.
4. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim udziela bezpośredni przełożony pracownika.

5. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
6. Urlop, o którym mowa w ust. 5, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 6, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 5.
8. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym – na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się, jednakże nie częściej niż raz w roku,
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
9. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 8, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
10. Łączny wymiar urlopu określonego w ust. 5-7 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.
11. Pracodawca udziela zwolnień od pracy o których mowa w ust. 8 pkt 2 na podstawie wniosku złożonego przez pracownika oraz dokumentu potwierdzającego wykonanie badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających lub też uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy (np. zaświadczenia lekarskiego, skierowania lekarza na badania itp.).

§ 31

1. Plan urlopów wypoczynkowych, zwany dalej „planem urlopów”, pracowników Uczelni ustala się na zasadach art. 163 Kodeksu pracy.
2. Plan urlopów powinien być sporządzony do 31 stycznia każdego roku. Za sporządzenie planu odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Plan urlopów zatwierdza Pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski złożone przez pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w Uczelni.
4. Plan urlopów dostępny jest dla pracowników w Dziale Kadr i Płac.
5. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, jeśli to nie zakłóci normalnego toku pracy Uczelni.
6. Plan urlopów powinien obejmować dla każdego nauczyciela akademickiego co najmniej 32 dni urlopu.
7. Niezłożenie wniosku przez pracownika, o którym mowa w ust. 5, przed rozpoczęciem urlopu stanowi podstawę do uznania, że urlop został wykorzystany w planowanym terminie.

8. W ramach przysługującego urlopu wypoczynkowego, pracownik ma prawo do wykorzystania w każdym roku kalendarzowym, nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”, w terminie wskazanym przez pracownika. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu oraz w Dziale Kadr i Płac najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, a pisemny wniosek o udzielenie urlopu „na żądanie” pracownik składa niezwłocznie po zakończeniu urlopu.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiadają za odpowiednie wykorzystanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników.

§ 32

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
2. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
3. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
4. Urlop wypoczynkowy wykorzystywany jest w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
5. W dniach roboczych przypadających: w przerwie międzysemestralnej, okresach przedświątecznych, w dniach rektorskich itp. nauczyciele akademicy są zobowiązani do świadczenia pracy albo do skorzystania z urlopu wypoczynkowego.
6. Ustala się następujący tryb udzielania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli akademickich:
 - 1) nauczyciel akademicki powinien wykorzystać należny mu urlop wypoczynkowy w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, w szczególności w okresie od 15 lipca do 15 września;
 - 2) urlop wypoczynkowy może być też wykorzystany w okresie zimowym, gdy nie są prowadzone zajęcia dydaktyczne i nie jest zakłócony tok sesji egzaminacyjnej.
7. Urlopu wypoczynkowego nauczycielowi akademickiemu udziela właściwy dziekan wydziału.
8. Rektor udziela urlopu wypoczynkowego: prorektorom, dziekanom wydziałów, i Kanclerzowi.
9. Rektorowi urlopu wypoczynkowego udziela Przewodniczący Rady Uczelni.
10. 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.

11. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
12. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje w okresie urlopu wypoczynkowego wynagrodzenie, jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował. Szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli akademickich za okres urlopu wypoczynkowego określa Regulamin wynagradzania PANS w Przemysłu.

§ 33

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań, przy czym okres 7 lat, liczy się od dnia rozpoczęcia pierwszego udzielonego płatnego urlopu naukowego;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
 - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicza lub instytutem Sieci Łukasiewicza.
2. Płatne urlopy, o których mowa w ust. 1 udzielane są przed rozpoczęciem semestru na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez dziekana wydziału.
3. O płatny urlop naukowy, pokrycie przez Uczelnię kosztów przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego tzw. świadczeń doktorskich lub habilitacyjnych, ubiegać się może nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego PANS stanowi podstawowe miejsce pracy w rozumieniu przepisów Ustawy.
4. Korzystanie przez nauczyciela akademickiego z płatnego urlopu naukowego wyklucza możliwość otrzymania dofinansowania do przewodów doktorskich lub habilitacyjnych.
5. Warunkiem otrzymania wymienionych w ust. 3 świadczeń doktorskich lub habilitacyjnych jest:
 - 1) posiadanie otwartego przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego;
 - 2) pozytywna opinia promotora w przypadku świadczeń doktorskich;
 - 3) pozytywna opinia uczelnianej komisji wewnętrznej, składającej się z profesorów i doktorów habilitowanych zatrudnionych w Uczelni, powoływanej przez Rektora każdorazowo do konkretnej sprawy, w przypadku świadczeń habilitacyjnych;
 - 4) pisemne wyrażenie zgody przez nauczyciela akademickiego, że jeżeli w ciągu 2 lat od dnia przyznania świadczeń doktorskich lub habilitacyjnych nauczyciel akademicki nie uzyska stopnia doktora lub stopnia doktora habilitowanego zwraca 100% kosztów poniesionych przez Uczelnię, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć inną decyzję w zakresie zwrotu kosztów przez nauczyciela akademickiego;

- 5) złożenie oświadczenia przez nauczyciela akademickiego, że po uzyskaniu stopnia naukowego doktora lub stopnia doktora habilitowanego przepracuje w PANS co najmniej 5 lat, a Uczelnia stanowić będzie dla niego podstawowe miejsce pracy w rozumieniu przepisów Ustawy. W przypadku niewywiązania się z ww. oświadczenia nauczyciel akademicki zwraca 100% kosztów poniesionych przez Uczelnię, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć inną decyzję w zakresie zwrotu kosztów przez nauczyciela akademickiego.
6. Przyznawanie świadczeń doktorskich lub habilitacyjnych odbywa się na podstawie prawnie wiążącej pisemnej umowy pomiędzy Rektorem a nauczycielem akademickim. Ewentualne roszczenia stron rozstrzyga właściwy dla siedziby Uczelni sąd powszechny.
7. Nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w PANS na podstawowym miejscu, który nie korzystał z płatnego urlopu naukowego celem odbycia egzaminów doktorskich oraz obrony pracy doktorskiej, Rektor może udzielić krótkoterminowego urlopu płatnego w maksymalnym łącznym wymiarze 1 miesiąca.

§ 34

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 437).
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
8. Nauczycielowi akademickiemu oraz uczelni przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na jego miejsce zamieszkania. W przypadku, gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie przysługuje do instytutu badawczego działającego w zakresie medycyny pracy, położonego najbliżej miejsca zamieszkania nauczyciela akademickiego.

9. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem lekarza, który je wydał.
10. Lekarz przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją badań podmiotowi właściwemu do jego rozpatrzenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
11. Badanie lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania przez podmiot właściwy do jego rozpatrzenia.
12. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.
13. Koszty badań lekarskich, o których mowa w § 34 ust. 7 i ust. 11, ponosi, nie częściej niż raz na 3 lata, Uczelnia.

§ 35

1. Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów, o których mowa w § 33 i 34, oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich.
2. Okresy płatnych urlopów, o których mowa w § 33 ust. 1 i § 34 ust. 1, zalicza się do okresów, od których zależą uprawnienia pracownicze.

§ 36

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia ich w godzinach pracy, ale nie może to spowodować zakłóceń w procesie pracy. Zgody na zwolnienie pracownika od pracy udziela bezpośredni przełożony na pisemny wniosek pracownika.
2. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania zwolnienia od pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

VI WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 37

1. Uczelnia wypłaca pracownikom wynagrodzenie, raz w miesiącu:
 - 1) dla nauczycieli akademickich – wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy wypłacane są z góry, pierwszego dnia każdego miesiąca, a jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub wypada w sobotę, wypłata następuje w następującym po nim, pierwszym dniu roboczym;
 - 2) dla nauczycieli akademickich – pozostałe składniki wynagrodzenia nie wymienione w pkt 1 płatne są z dołu;
 - 3) dla pozostałych pracowników z dołu – 26 dnia każdego miesiąca, jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy lub wypada w sobotę, wynagrodzenie wypłaca się o dzień wcześniej.
2. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

3. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być wypłacane w Kasie Uczelni w godzinach 8:00-12:00.

VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 38

1. Pracownik, który w sposób zawiniony nie wykonuje należycie swoich obowiązków, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności na zasadach określonych w art. 108 - 113 Kodeksu pracy.
2. Pracownik może być ukarany:
 - 1) karą upomnienia;
 - 2) karą nagany;
 - 3) karą pieniężną.

§ 39

Nauczyciele akademicki za uchybienie godności zawodu nauczyciela akademickiego ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w Ustawie; w pozostałym zakresie podlegają odpowiedzialności porządkowej na zasadach ogólnych określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 40

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.

VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 41

1. Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie powyższych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym społecznego inspektora pracy jak również lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 42

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 43

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza i obuwie robocze są przydzielane pracownikom, zgodnie z zarządzeniem Rektora, bezpłatnie i stanowią własność Uczelni.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochrony, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych, w stopniu uniemożliwiającym ich naprawę.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany zwrócić Uczelni pobraną odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej.
4. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyтым stanie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

§ 44

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz brać udział w szkoleniach i instruktażach w tym zakresie oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wskazówek i poleceń wydawanych w tym zakresie przez przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń wydanych przez lekarza sprawującego opiekę lekarską nad pracownikiem;

- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym na uczelni lub w innym miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników lub inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 45

1. Bezpośredni przełożony dopuszcza pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej, odbyciu badań profilaktycznych i po zastosowaniu przez pracownika środków ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwiu roboczego przewidzianych do stosowania na jego stanowisku pracy. W razie nie spełnienia tych wymogów z winy pracownika, pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
3. Pracownik składa na piśmie oświadczenie o odbyciu przeszkolenia z zakresu BHP.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników w pełnym zakresie, wynikającym z obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - a) pełnią nadzór nad stosowaniem przez pracowników odzieży i obuwiu roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przydzielonych pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - b) pełnią nadzór nad niezbędnością oraz aktualnością uprawnień kwalifikacyjnych pracowników zatrudnianych przy pracach wymagających takich uprawnień,
 - c) pełnią nadzór nad posiadaniem przez podległych pracowników właściwych badań profilaktycznych oraz szkoleń z zakresu bhp.

§ 46

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, to pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 47

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy i zapisuje je na karcie ryzyka zawodowego.
2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego, przed dopuszczeniem go do pracy (karta ryzyka zawodowego ma formę pisemną). Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z kartą oceny ryzyka zawodowego.
3. Pracodawca zapoznaje pracowników z oceną ryzyka zawodowego w czasie szkoleń wstępnych bhp poprzez udostępnienie karty oceny oraz omówienie najważniejszych zagrożeń występujących na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 48

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy.

IX POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 49

1. Funkcję Pracodawcy wykonuje w Uczelni Rektor, a w razie jego nieobecności jest zastępowany przez wyznaczonego zastępcę: Prorektora lub innego wyznaczonego pracownika w ramach systemu udzielonych upoważnień.
2. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej jednostki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt Pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, o ile istnieje taka możliwość.
4. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - 1) prowadzonymi wspólnie gospodarstwo domowe,
 - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Przepisu ust. 4 nie stosuje się do Rektora.

5. Dla nauczycieli akademickich realizujących promotorstwo lub recenzję prac dyplomowych studentów, których cykl kształcenia rozpoczął się przed rokiem akademickim 2023/2024 stosowane są dotychczasowe zasady uzupełniania niewykonanego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
6. Dla nauczycieli akademickich, którzy wykonali obowiązujący ich roczny wymiar zajęć, a realizowali promotorstwo lub recenzje prac dyplomowych studentów, których cykl kształcenia rozpoczął się przed rokiem akademickim 2023/2024 stosowane są dotychczasowe zasady rozliczania i wynagradzania za promotorstwo i recenzje prac dyplomowych.

§ 50

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu Pracy sprawują:
 - 1) Rektor Uczelni;
 - 2) prorektorzy Uczelni;
 - 3) dziekani wydziałów;
 - 4) Kanclerz;
 - 5) kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu, które będzie załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu do Regulaminu oraz prawo dokonywania odpisów lub kserokopii.

§ 51

Przepisy Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień umów o pracę, zawartych z poszczególnymi pracownikami Uczelni.

§ 52

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie Pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 53

1. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego ustalania.
2. Pracownicy informowani są o zmianach w Regulaminie pracy poprzez ich zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PANS.

§ 54

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracownikom, nie wcześniej jednak niż od dnia 1 października 2023 r.

ZATWIERDZAM

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna PANS)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ
REGULAMINU PRACY**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu, wprowadzonego Zarządzeniem nr PANS-BRE-021/131/23 Rektora PANS w Przemysłu z dnia 15 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Przemysł, dnia

.....
(podpis pracownika)

WYKAZ PRAC

Wzbronionych kobietom oraz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

I. Wykaz prac wzbronionych kobietom w zakresie dźwignia i podnoszenia ciężarów:

II. Dla wszystkich kobiet

Ręczne przemieszczanie przedmiotów w pojedynkę

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez kobietę nie może przekraczać:
 - a) 12 kg przy pracy stałej
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej;
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - a) 8 kg przy pracy stałej
 - b) 14 kg przy pracy dorywczej;
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - a) 8 kg przy pracy stałej
 - b) 12 kg przy pracy dorywczej;
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - a) przy pchaniu - 120 N
 - b) przy ciągnięciu - 100 N
7. Wartości sił używanych przez kobietę do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:

	Sposób obsługi	praca stała	praca dorywcza
1	Obsługa oburęczna	50 N	100 N
2	Obsługa jednoręczna	20 N	50 N
3	Obsługa nożna	120 N	200 N

8. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jedną kobietę materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg.
9. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez kobietę na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

	Warunki przemieszczania ładunków	wózki 2-kołowe	wózki 3-i więcej kołowe
1	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

10. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej - dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w ust. 9.
11. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

III. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 3 kg
2. Ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
3. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
4. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
5. Prace w pozycji wymuszonej;
6. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

7. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
8. Praca na wysokości (powyżej 1 m) - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem);
9. Prace wymagające stosowania drabiny;
10. Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej;
11. Prace w narażeniu na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu Pracy, wymiar czasu pracy przekracza wartość 65 dB;
12. Prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
13. Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
14. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
15. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

IV. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
2. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg:
 - a) na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,

- b) pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m;
- 3. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 4. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
- 6. Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej;
- 7. Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 8. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 9. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

MONITORING

§ 1

Monitoring wizyjny

1. Cel:

- 1) Celem zastosowania systemu monitoringu jest zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, studentów i innych osób przebywających na terenie Uczelni oraz ochrony mienia, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę.
- 2) Rektor prowadzi nadzór w postaci monitoringu, aby rejestrować zdarzenia w kontekście ewentualnych kradzieży oraz dewastacji mienia, wypadków, zdarzeń potencjalnie wypadkowych, bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Uczelni. System rejestracji zdarzeń ma na celu umożliwienie identyfikacji sprawców, odzyskanie potencjalnie utraconego mienia, ustalenia osób które dopuściły się czynów zabronionych na terenie Uczelni.
- 3) Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu Rektor przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.

2. Zakres:

- 1) Monitoring prowadzony jest na terenie Uczelni na korytarzach, w przejściach, ciągach komunikacyjnych budynków: Pałac Lubomirskich, Kolegium Wschodnie, Kolegium Techniczne, Dom Studenta „Lubomir”, Biblioteka i parkingach usytuowanych przy poszczególnych budynkach Uczelni polegający na zapisie obrazu za pomocą kamer przemysłowych.
- 2) Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków. Dodatkowo każda osoba, której dane, w postaci wizerunku lub np. numeru rejestracyjnego, przetwarzane są w związku z prowadzeniem monitoringu ma prawo do uzyskania szczegółowych informacji o zakresie prowadzonego monitoringu, w sposób wskazany na oznaczeniach.
- 3) Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o celu, zakresie i sposobie stosowania monitoringu, co pracownik potwierdza w oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
- 4) Zakres możliwie przetwarzanych informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na urządzeniu monitorującym jednostkę:
 - nr rejestracyjny pojazdu;
 - czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem;
 - sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym obraz.

3. Sposób:

- 1) System monitoringu składa się z następujących elementów:
 - kamery rejestrujące zdarzenia;
 - serwery rejestrujące oraz zapisujące materiał wideo na dyskach twardych.
- 2) System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest na elektronicznym nośniku przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, chyba, że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniu prowadzonym przez stosowne organy.
- 3) W przypadku, w którym nagrania obrazu lub lokalizacji stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 2 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 4) Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 i 3, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- 5) Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony, uzyskać go mogą wyłącznie osoby uprawnione w związku z realizacją obowiązków służbowych, zawarciem umowy z Pracodawcą np. w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną obiektów lub uprawnionych na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach ściśle określonych w przepisach prawa.

§ 2

Monitoring komputerów

1. Cel:

Pracodawca celem zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy wprowadza kontrolę służbowych komputerów udostępnianych pracownikom.

2. Zakres:

Zakres monitoringu komputerów może obejmować kontrolę:

- legalności oprogramowania zainstalowanego na komputerze;
- czasu aktywności/nieaktywności;
- konfiguracji/zabezpieczeń;
- odwiedzane witryny internetowe;
- wszelkie inne informacje związane z aktywnością pracownika na komputerze.

3. Sposób:

- 1) Pracodawca może prowadzić monitoring komputerów za pomocą dostępnego oprogramowania kontrolującego.
- 2) Pracownik powinien wykorzystywać komputer służbowy wyłącznie do wykonywania

czynności o charakterze zawodowym.

- 3) W celu kontroli służbowych komputerów, Pracodawca może wprowadzić sporadyczną, wrywkową kontrolę sprzętu komputerowego.
- 4) Pracownicy nie powinni korzystać z komputerów służbowych celem wykonywania czynności o charakterze prywatnym, przechowywać treści prywatnych na komputerach, łączyć się online poza siecią udostępnianą przez pracodawcę.
- 5) Zabronione jest gromadzenie na komputerach służbowych danych osobowych innych osób poza niezbędnymi do wykonywania obowiązków służbowych.
- 6) Zabronione jest wyłączanie, blokowanie i omijanie narzędzi i polityk służących monitorowaniu.

§ 3

Monitoring poczty służbowej

1. Cel:

Pracodawca celem zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy wprowadza kontrolę służbowej poczty elektronicznej.

2. Zakres:

Zakres monitoringu poczty e-mail obejmuje służbowe adresy e-mail nadawane przez Pracodawcę.

3. Sposób:

- 1) Pracodawca prowadzi monitoring poczty elektronicznej w sposób, który nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
- 2) Pracownik powinien wykorzystywać służbową pocztę elektroniczną (służbowy adres e-mail) jedynie do czynności związanych z wykonywaną pracą. E-mail służbowy służy wyłącznie do przekazywania wiadomości o charakterze zawodowym.
- 3) Nie jest dopuszczalne wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej (służbowego adresu e-mail) do celów prywatnych.
- 4) Zabronione jest wykorzystywanie prywatnej poczty elektronicznej (prywatnego adresu e-mail) do celów służbowych. Zabronione jest wysyłanie korespondencji służbowej na prywatne skrzynki pocztowe pracowników.
- 5) W celu kontroli treści służbowej korespondencji elektronicznej pracownika, Pracodawca może wprowadzić sporadyczny monitoring służbowej skrzynki poczty elektronicznej.
- 6) Pracownicy nie mają prawa korzystać z e-maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym ani wysyłać tzw. łańcuszków szczęścia.
- 7) Zabronione jest wysyłanie wiadomości zawierających dane osobowe w treści tej wiadomości. Przesyłanie danych poprzez skrzynkę e-mail jest możliwe wyłącznie w zaszyfrowanym załączniku zgodnie z odpowiednią polityką szyfrowania obowiązującą u Pracodawcy.