AKADEMIA
ŁOMŻYŃSKA

Regulamin pracy Akademii Łomżyńskiej

REKTOR
dr hab. Dariusz Sirowik, prof. AŁ

Tekst jednolity

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
Regulamin pracy

1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy, zwanego dalej „regulaminem" stanowią przepisy Ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
2. Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Akademii Łomżyńskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2
Definicje

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
   1) pracodawcy lub Uczelni – należy przez to rozumieć Akademię Łomżyńską (AŁ), w imieniu której występuje Rektor,
   2) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy,
   3) związkach zawodowych – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w AŁ,
   4) nauczycielach akademickich – należy przez to rozumieć pracowników, którzy są:
      a) pracownikami badawczo-dydaktycznymi,
      b) pracownikami dydaktycznymi,
   5) jednostkach organizacyjnych lub komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym AŁ,
   6) LMS – należy przez to rozumieć Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży funkcjonujące przy Akademii Łomżyńskiej,
   7) elektronicznym identyfikatorze pracownika – należy przez to rozumieć spersonalizowaną kartę, która poprzez zbliżeniowy kontakt z terminalem umożliwia rejestrowanie w elektronicznej ewidencji obecności przybycia do pracy oraz wyjść z pracy pracownika,
   8) elektronicznej ewidencji obecności (elektronicznej liście obecności) – należy przez to rozumieć prowadzoną w sposób elektroniczny ewidencję przybycia do pracy oraz wyjść z pracy pracownika, za pomocą elektronicznego identyfikatora pracownika,
   9) terminal – należy przez to rozumieć zestaw urządzeń (mikrokomputer z czytnikiem kart elektronicznych) służących do odczytywania kart zbliżeniowych (elektronicznych identyfikatorów pracownika).

§ 3
Zakres zastosowania

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Uczelni w ramach umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, z zastrzeżeniem, że w stosunku do nauczycieli akademickich postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz, że do nauczycieli zatrudnionych w LMS funkcjonującego przy AŁ stosuje się odrębne przepisy.

§ 4

1. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Rektor Uczelni.
2. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Uczelni a dotyczących jej funkcjonowania udziela Rektor lub inne upoważnione na piśmie osoby.

§ 5
Zaznajomienie z treścią Regulaminu

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracowników z treścią regulaminu pracy, a obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie postanowień w nim zawartych.
2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracy pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II
OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 6
Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
   1) niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków oraz wręczenia pracownikowi umowy o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,
   2) poinformowania pracownika (w postaci papierowej lub elektronicznej), nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
      a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
      b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
      c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
      d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
      e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
      f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
      g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
      h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
      i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
      j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
      k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
      l) informowania nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informowania na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę (nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego),
      m) informowania pracownika o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w pkt a)-k) niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.
   3) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
5) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
6) równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz niedopuszczanie do pracy pracowników bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie,
10) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
11) wydania pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz informowania go o sposobach posługiwania się tymi środkami, a także wskazania pracownikowi odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy,
12) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
13) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz udostępniania do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie,
14) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
15) stwarzania osobom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
16) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
17) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
18) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
19) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
20) wpływania na kształtowanie w Uczelni przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
21) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
22) przeciwdziałania mobbingowi,
23) szanowania godności i dóbr osobistych pracownika,
24) przestrzegania obowiązujących przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
25) informowania pracownika o zmianie adresu swojej siedziby, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu,
26)) informowania pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o:
    a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
    b) możliwości awansu,
    c) wolnych stanowiskach pracy.

§ 7
Obowiązki pracownika Uczelni

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
   1) wykonywania swojej pracy z należytą starannością i sumiennością, wydajnie i profesjonalnie oraz w taki sposób, aby dbać o dobre imię Uczelni,
   2) przestrzegania ustalonego w Uczelni regulaminu pracy,
   3) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
   3a) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
   4) brania udziału w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp. oraz poddawania się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
   5) przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwego podejścia do podwładnych, a w szczególności okazywania pomocy pracownikom nowozatrudnionym,
   6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
   7) dążenia do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
   8) wykonywania pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, przy optymalnym wykorzystaniu dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
   9) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
   10) dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
   11) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów obowiązującego prawa,
   12) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
   13) ostrzeżenia współpracowników i innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcia w razie potrzeby akcji ratowniczej,
   14) dbania o dobro Uczelni, ochrony jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   15) poddania się profilaktycznym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   16) korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń,
   17) zapoznawania się na bieżąco z treścią obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, komunikatów i innych wewnętrznych aktów normatywnych umieszczanych na stronie internetowej Uczelni, na tablicach informacyjnych oraz przekazywanych pocztą elektroniczną,

§ 8
Obowiązki nauczycieli akademickich

1. Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich w grupach pracowników:
   1) badawczo-dydaktycznych,
   2) dydaktycznych,
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczo-dydaktycznym należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów oraz stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą; udział w szkoleniach służących podnoszeniu umiejętności dydaktycznych i naukowych; organizację i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem dydaktycznym należy kształcenie i wychowywanie studentów oraz stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
4. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni.

5. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego oraz organizacyjnego Uczelni, wskazanych przez władze.
6. Na spełnienie obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
7. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów i planów studiów.
8. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów zalicza się między innymi: konsultacje; hospitacje; dyżury dydaktyczne; przeprowadzanie w toku studiów egzaminów, kolokwiów i sprawdzianów; promotorstwo prac magisterskich, inżynierskich i licencjackich oraz ich sprawdzanie i recenzowanie; pełnienie roli opiekuna koła naukowego; pełnienie roli opiekuna roku; pełnienie roli opiekuna/koordynatora praktyk zawodowych; pełnienie roli opiekuna samorządu studenckiego; członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich, inżynierskich i licencjackich; przygotowanie materiałów i pomocy naukowych oraz dydaktycznych.
9. Do zadań o charakterze naukowym należy:
   1) prowadzenie badań naukowych i prac badawczych,
   2) upowszechnianie wyników badań naukowych poprzez publikowanie prac w czasopismach naukowych,
   3) czynny udział w konferencjach i sympozjach naukowych,
   4) aplikowanie o granty badawcze i staże naukowe oraz udział w ich realizacji,
   5) ubieganie się o środki na badania naukowe,
   6) wsparcie rozwoju kadry naukowej (dotyczy nauczycieli posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego) w ramach seminariów naukowych.
10. Do zadań o charakterze dydaktycznym należy:
   1) prowadzenie zajęć dydaktycznych właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym w ustalonym wymiarze, w terminach ustalonych harmonogramem zajęć z wykorzystaniem aparatury i sprzętu dostępnego w Uczelni,
   2) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się z uwzględnieniem opinii wyrażonych w ankietach studenckich oceny pracownika,
   3) opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów,
   4) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń,
   5) prowadzenie prac dyplomowych zgodnych z kierunkiem i specjalnością studiów oraz własnymi kompetencjami w tym proponowanie problematyki prac dyplomowych oraz kontrola tych prac w systemie antyplagiatowym,
   6) recenzowanie prac dyplomowych,
   7) udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe,
   8) pełnienie dyżurów dydaktycznych (konsultacji) w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo,
   9) przekazywanie studentom na pierwszych zajęciach z prowadzonego przedmiotu informacji dotyczących celu i problematyki zajęć, literatury podstawowej i uzupełniającej, zasad oceny i weryfikacji efektów uczenia się, sposobu zaliczania przedmiotu i ustalenia oceny końcowej,
   10) przygotowywanie pomocy dydaktycznych, w tym podręczników akademickich, skryptów prezentacji multimedialnych i innych materiałów na potrzeby prowadzonych zajęć dydaktycznych,
   11) monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej w związku z prowadzonym przedmiotem,
   12) udział w opracowywaniu programów studiów dla nowych kierunków,
   13) gromadzenie i przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się,
   14) troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
   15) merytoryczne wsparcie realizacji praktyk zawodowych,

16) wykonywane innych czynności zleconych przez przełożonego, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego.

11. Do zadań o charakterze organizacyjnym związanych z procesem dydaktycznym należy:
    1) udział w pracach komisji wydziałowych i uczelnianych oraz w posiedzeniach organów kolegialnych uczelni, których nauczyciel akademicki jest członkiem,
    2) udział w organizowaniu konferencji, sympozjów, warsztatów, kół naukowych, imprez kulturalnych, sportowych itp.,
    3) pełnienie funkcji opiekuna koła naukowego,
    4) pełnienie funkcji opiekuna organu samorządu studenckiego,
    5) pełnienie funkcji opiekuna roku,
    6) pełnienie funkcji opiekuna/koordynatora praktyk zawodowych,
    7) działania na rzecz promocji Wydziału,
    8) działalność organizacyjna poza Uczelnią,
    9) nawiązywanie współpracy z przedstawicielami instytucji zewnętrznych,
    10) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe lub działalność dydaktyczną w tym poszukiwanie i zgłaszanie władzom uczelni możliwości pozyskania środków finansowych na badania lub działalność dydaktyczną ze źródeł zewnętrznych,
    11) wykonywanie innych czynności organizacyjnych zleconych przez przełożonego, mających wpływ na właściwe funkcjonowanie Uczelni.
12. Praca organizacyjna jest powierzana nauczycielom akademickim, ze względu na bieżące potrzeby jednostki, bądź Uczelni.
13. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego oraz jego wymiar ustala Rektor Uczelni, uwzględniając propozycję Dziekana.

§ 9
Obowiązki pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, poprzez właściwe prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych, zobowiązani są do zapewnienia odpowiednich warunków dla realizacji podstawowych zadań i celów, dla jakich powołana jest Uczelnia.
2. Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi należą czynności określone w niniejszym regulaminie, regulaminie organizacyjnym oraz inne czynności zlecone przez przełożonego lub Rektora Uczelni.

§ 10

Pracownikom Uczelni zabrania się:
1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
2) użytkowania narzędzi i sprzętu należącego do pracodawcy w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych,
3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy przez osoby do tego nieuprawnione,
4) wynoszenia poza teren Uczelni urządzeń, aparatury, narzędzi, maszyn, dokumentów i innych środków pracy bez zgody pracodawcy,
5) wykonywania prac prywatnych w miejscu pracy lub na terenie Uczelni,
6) udostępniania bez zgody pracodawcy osobom trzecim dokumentów zawierających informacje poufne lub dane osobowe, utrwalonych na wszelkich nośnikach.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 11
Zasady podejmowania dodatkowego zatrudnienia

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni, która jest jego podstawowym miejscem pracy, może za zgodą Rektora, podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1 nauczyciel akademicki zwraca się do Rektora z wnioskiem, co najmniej na dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia dodatkowego zatrudnienia a w przypadku wcześniej wyrażonej zgody, co najmniej na dwa miesiące przed upływem jej terminu.
3. W terminie dwóch miesięcy od dnia wystąpienia o zgodę Rektor wyraża zgodę albo odmawia jej wyrażenia. Odmowa wyrażenia zgody wymaga uzasadnienia.
4. Podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia bez zgody Rektora, o której mowa w ust 1 może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem w Uczelni będącej dla nauczyciela akademickiego podstawowym miejscem pracy.

§ 12
Powiadomienie o prowadzeniu działalności gospodarczej

Nauczyciel akademicki, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy powiadamia Rektora o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 13
Ograniczenie podległości służbowej pracowników

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
   1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe,
   2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Pracownik składa na piśmie stosowne oświadczenie.
3. Przepisu ust. 1 i 2 nie stosuje się do Rektora Uczelni.

§ 14
Czasowe powierzenie pracownikowi innej pracy

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres nieprzekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy, niż określona w umowie o pracę, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
2. Przedmiotowe powierzenie innej pracy, o której mowa w ust. 1 nie może nosić znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

§ 15
Potwierdzenie obecności w pracy

1. Dla pracowników Uczelni z wyłączeniem nauczycieli akademickich prowadzi się elektroniczną ewidencję obecności (elektroniczne listy obecności), z zastrzeżeniem ust. 3 oraz ust. 9.
2. Elektroniczna lista obecności służy do potwierdzania obecności pracowników i nie stanowi ewidencji czasu pracy w rozumieniu art. 149 Kodeksu pracy.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi wykonujący pracę zdalnie potwierdzają swoją obecność w pracy poprzez wysłanie e-maila na wskazany przez pracodawcę adres skrzynki mailowej pracazdalna@ansl.edu.pl, z chwilą rozpoczęcia pracy oraz na zakończenie pracy w danym dniu. Wysyłana

wiadomość powinna zawierać w polu „temat" odpowiednio tekst „rozpoczęcie pracy" lub „zakończenie pracy". Na podstawie maila, o którym mowa powyżej osoba prowadząca sprawy kadrowe dokonuje odpowiedniego wpisu w elektronicznej ewidencji obecności pracownika.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 wykonujący pracę stacjonarnie obowiązani są potwierdzić każdorazowo swoje przybycie do pracy oraz wyjście z pracy poprzez zbliżeniowy kontakt karty elektronicznego identyfikatora pracownika, zwanej dalej identyfikatorem z terminalem. Rozpoznanie identyfikatora oraz zarejestrowanie zdarzenia w postaci przybycia lub wyjścia z pracy terminal sygnalizuje wyświetleniem godziny oraz sygnałem dźwiękowym.
5. Pracownicy dokonują czynności określonych w ust. 4 wyłącznie osobiście, przy użyciu osobistego identyfikatora.
6. Korzystanie z identyfikatora należącego do innego pracownika w celu zarejestrowania jego przybycia lub wyjścia z pracy niezgodnie ze stanem faktycznym jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.
7. Terminale służące do odczytu identyfikatorów, zlokalizowane są w budynkach Uczelni w Łomży:
   1) przy ul. Akademickiej 1,
   2) przy ul. Akademickiej 14,
   3) przy ul. Wiejskiej 16 (budynek Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży)
   4) przy ul. Wiejskiej 16A (budynek Domu Studenta).
8. O miejscu lokalizacji terminali, nowozatrudniony pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających korzystanie z systemu elektronicznej ewidencji obecności np. awarii systemu czy braku zasilania, pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza swoją obecność poprzez złożenie własnoręcznego podpisu oraz wpisanie godziny na liście obecności sporządzonej w formie papierowej. Po ustaniu okoliczności, o których mowa powyżej, osoba prowadząca sprawy kadrowe na podstawie papierowej listy obecności niezwłocznie dokonuje wpisu w elektronicznej ewidencji obecności pracownika.
10. W wyjątkowych przypadkach np. utraty identyfikatora, obecność pracownika może być potwierdzona w elektronicznej liście obecności przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe, na podstawie uzasadnionego pisemnego wniosku pracownika potwierdzonego przez przełożonego.

§ 16
Usprawiedliwianie nieobecności

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności (SMS-em, faksem, pocztą elektroniczną) albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę i godzinę przesłanego e-maila lub datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4a. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w niniejszym regulaminie traktowane jest jako spóźnienie, z tym że:
   1) w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość rozpoczęcia pracy z maksymalnie 15-minutowym opóźnieniem od godziny ustalonej jako godzina rozpoczęcia pracy (spóźnienie),

2) za czas spóźnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu w tym samym dniu lub do końca miesiąca, w którym spóźnienie miało miejsce w terminie uzgodnionym z przełożonym, a jeżeli nie jest możliwe - nie później niż do końca okresu rozliczeniowego. Odpracowanie nie może nastąpić w dniu wolnym od pracy,
3) odpracowanie czasu spóźnienia przełożony pracownika potwierdza, w elektronicznej ewidencji obecności,
4) odpracowanie czasu spóźnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych,
5) odpracowanie czasu spóźnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w przepisach Kodeksu pracy.

5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy osobowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie wystawione w formie dokumentu elektronicznego na podstawie odrębnych przepisów,
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych odrębnymi przepisami,
   3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
   4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna dziecka w wieku do 3 lat oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, wystawionego na podstawie odrębnych przepisów,
   5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia– w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
   6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
   7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 17
Zwolnienia od pracy

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi, na jego wniosek przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
   1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje na wniosek zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3a. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

4. Pracodawca, na podstawie odrębnych przepisów jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
   1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
   2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
   3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
   4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji,
   5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych w odrębnych przepisach,
   6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK lub pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
   7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarowe,
   8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia zleconych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
   9) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej.
5. Załatwianie spraw nie związanych z pracą zawodową oraz społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, z tym że:
   1) w uzasadnionych przypadkach pracownik może zostać zwolniony od pracy przez przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej (wyjście prywatne);
   2) za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia sprawy osobistej pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia, w terminie uzgodnionym z przełożonym, przy czym odpracowanie nie może odbyć się w dniu wolnym od pracy;
   3) odpracowanie czasu zwolnienia, o którym mowa w pkt.1) nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych;
   4) odpracowanie czasu zwolnienia, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i art. 133 Kodeksu pracy.
6. Wyjścia pracowników w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne wymagają zgody przełożonego. Wyjścia służbowe i prywatne rejestrowane są w elektronicznej ewidencji obecności w sposób analogiczny jak przybycie do pracy i wyjście z pracy, zgodnie z § 15 ust. 4 niniejszego regulaminu.

6a. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających korzystanie z systemu elektronicznej ewidencji obecności, pracownik niebędący nauczycielem akademickim wyjście prywatne lub służbowe wpisuje w zeszycie ewidencji wyjść, ze wskazaniem:
   1) godziny wyjścia,
   2) godziny powrotu,
   3) celu wyjścia,
   4) czasu odpracowania – w przypadku wyjść o charakterze prywatnym.

6b. Czas prywatnego wyjścia pracownika w godzinach pracy pomniejsza czas pracy, chyba że zostanie odpracowany. Odpracowanie czasu wyjścia prywatnego potwierdza przełożony pracownika.

7. Pisemna informacja pracownika o odpracowaniu czasu zwolnienia od pracy udzielonego w celu załatwienia sprawy osobistej, winna być przekazana do Działu Spraw Osobowych. W informacji, o której mowa w zdaniu 1 uwzględnia się datę i godzinę odpracowania czasu zwolnienia oraz potwierdzenie przełożonego.
8. Pracownikom Uczelni podnoszącym kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą, przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, zgodnie z Kodeksem pracy.

9. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim lub pracownikiem naukowym przysługuje na jego wniosek zwolnienie od pracy na obronę rozprawy doktorskiej, zgodnie z art. 196 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 18
Zakończenie pracy

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są uporządkować stanowiska pracy i zabezpieczyć pieczęcie służbowe, dokumenty oraz powierzone mienie.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zamknąć okna oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym.
3. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz, który należy dostarczyć do portierni niezwłocznie po opuszczeniu pomieszczenia.

§ 19
Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy

Pracownik może przebywać w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego lub na jego polecenie.

§ 20
Zakaz palenia tytoniu

W Uczelni obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu z wyłączeniem miejsc, w tym celu wyznaczonych i oznakowanych.

§ 21
Procedury związane z podejrzeniem użycia przez pracownika alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie alkoholu, narkotyków lub innych środków działających podobnie do alkoholu przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zabrania się wstępu na teren Uczelni pracownikom po spożyciu alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
4. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika lub odsuwa pracownika od pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że:
    1) stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy,
    2) stawił się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy.
5. Przełożony przekazuje pracownikowi do wiadomości informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy.
6. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika w czasie pracy alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.
7. Organ powołany do ochrony porządku publicznego na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy przeprowadza:

1) badanie stanu trzeźwości pracownika,
2) badanie na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu.

8. Do badań, o których mowa w ust. 7 zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.
9. Badanie trzeźwości ma dotyczyć konkretnego pracownika i nie może być stosowane rutynowo w stosunku do wszystkich lub przypadkowo wybranych pracowników.
10. Pracownikowi, u którego stwierdzono dodatni wynik badania nie przysługuje wynagrodzenie za czas, w którym nie świadczył pracy w związku z odsunięciem lub niedopuszczeniem do świadczenia pracy.
11. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych wyżej wymienionych środków, dawkowania, ich wpływu na reakcje organizmu oraz, o ile to możliwe, pracownicy zażywający leki powinni poinformować o tym fakcie swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
12. Stan nietrzeźwości spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych substancji sporządzonych na bazie alkoholu, będzie uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
13. Z czynności podjętych w związku z niedopuszczeniem lub odsunięciem pracownika od pracy sporządza się protokół, który powinien zawierać:
    1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
    2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
    3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
    4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
    5) wskazanie dowodów (np. świadków),
    6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
    7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.

ROZDZIAŁ IV
URLOPY

§ 22
Urlop wypoczynkowy

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz w ustawie z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu, z zastrzeżeniem ust. 3 nie udziela się w:
    1) niedziele,
    2) święta tj.:
        a) 1 stycznia – Nowy Rok,
        b) 6 stycznia – Święto Trzech Króli,
        c) pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
        d) drugi dzień Wielkiej Nocy,
        e) 1 maja – Święto Państwowe,
        f) 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
        g) dzień Bożego Ciała,
        h) 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
        i) 1 listopada – Wszystkich Świętych,
        j) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
        k) 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
        l) 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia,
    3) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

3. 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.
4. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 3 jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
7. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
8. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów wypoczynkowych.
9. Pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 zaakceptowany przez bezpośredniego zostaje niezwłocznie przekazany do osoby prowadzącej sprawy osobowe.
11. W przypadku nieobecności w pracy bezpośredniego przełożonego, wniosek o udzielenie urlopu pracownik składa do przełożonego wyższego szczebla.
12. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.
13. Urlop, na wniosek pracownika może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (łącznie z sobotami, niedzielami, świętami, innymi dniami wolnymi od pracy stanowiącymi ciągłość z dniami urlopu).
14. W przypadku nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
15. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
16. 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.
17. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych i prac organizacyjnych.
18. 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.
19. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.

§ 23
Urlop dla poratowania zdrowia

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 Rektor udziela w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia pracownika 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 trwania urlopu dla poratowania zdrowia pracownik nie może wykonywać zajęcia zarobkowego.

5. Urlopu dla poratowania zdrowia Rektor udziela na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia pracownika wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Wynagrodzenie za czas urlopu dla poratowania zdrowia oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
7. Okres płatnego urlopu dla poratowania zdrowia zalicza się do okresów, od których zależą uprawnienia pracownicze.

§ 24
Urlop naukowy

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie siedmiu lat zatrudnienia w Uczelni, płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku, w celu przeprowadzenia badań.
2. Nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską Rektor może udzielić płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
3. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
4. Urlopów, o których mowa w ust. 1-3 udziela Rektor na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego.
5. Nauczyciel akademicki może, za zgodą Rektora uzyskać urlop bezpłatny dla celów naukowych, na podstawie pisemnego wniosku.
6. Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów, o których mowa w ust. 1- 3, oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, a okresy tych urlopów zalicza się do okresów, od których zależą uprawnienia pracownicze.

§ 25
Urlop bezpłatny

1. Rektor, na pisemny wniosek pracownika może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 26
Urlopy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

1. Pracownikom Uczelni podnoszącym kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą, przysługuje urlop szkoleniowy, w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownikowi Uczelni, zakwalifikowanemu do wyjazdu zagranicznego w celu prowadzenia zajęć lub/i w celu szkoleniowym w ramach programu Erasmus+, na jego wniosek może zostać udzielony urlop szkoleniowy na czas wyjazdu.
3. Na podstawie art. 196 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim lub pracownikiem naukowym przysługuje na jego wniosek urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej lub na przygotowanie się do obrony rozprawy doktorskiej, udzielany w terminie uzgodnionym z pracodawcą, w wymiarze 28 dni, które w rozumieniu odrębnych przepisów są dla tego pracownika dniami pracy.

§ 26a
Urlop opiekuńczy

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej

w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu

ROZDZIAŁ V
CZAS PRACY

§ 27
Definicja czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Czas pracy pracownika rozpoczyna się o godzinie, o której pracownik podejmuje czynności merytoryczne niezbędne do wykonywania pracy.
3. Czynności określone w ust. 2 pracownik rozpoczyna o godzinie, o której jest obowiązany stawić się na stanowisku pracy, zgodnie z obowiązujących pracownika rozkładem czasu pracy, harmonogramem pracy oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy był obecny na stanowisku.
5. Zarejestrowanie przybycia do pracy przed godziną jej rozpoczęcia lub wyjścia z pracy po godzinie jej zakończenia, ustalonych dla danego pracownika zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może być podstawą do roszczeń pracownika z tego tytułu, chyba że zostały spełnione przesłanki dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 28
Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Kodeks pracy.
2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę, z zastrzeżeniem § 40 niniejszego regulaminu.
3. Tygodniowy czas pracy pracownika, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, z wyjątkiem pracowników zarządzających Uczelnią.
4. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o:
   1) zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego ze stopni niepełnosprawności,
   2) całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy,
   3) niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia

   – regulują odrębne przepisy.

§ 29
Czas pracy nauczycieli akademickich

1. Czas pracy nauczycieli akademickich, określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz wewnętrzne akty normatywne.
2. Nauczycieli akademickich obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
3. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi:

Lp.	Pracownik:	Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum)
1)	badawczo-dydaktyczny zatrudniony na stanowisku profesora	do 180 godzin
2)	badawczo-dydaktyczny	do 240 godzin
3)	dydaktyczny	do 360 godzin
4)	dydaktyczny zatrudniony na stanowisku lektora lub instruktora	do 540 godzin

- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

4. Nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy ustala się następujący roczny wymiar zajęć dydaktycznych:

1)	w grupie badawczo-dydaktycznej na stanowisku:		Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum)
	a)	profesor	180 godzin
	b)	profesor uczelni	210 godzin
	c)	adiunkt	240 godzin
	d)	asystent	240 godzin
2)	w grupie dydaktycznej na stanowisku:		Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum)
	a)	profesor	300 godzin
	b)	profesor uczelni	300 godzin
	c)	adiunkt	360 godzin
	d)	asystent	360 godzin
	e)	lektor	540 godzin
	f)	instruktor	540 godzin

5. Nauczycieli akademickich zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje wymiar pensum dydaktycznego określony proporcjonalnie do wymiaru etatu.
6. Nauczycielom akademickim pełniącym funkcje w Uczelni, ustala się następujący roczny wymiar zajęć dydaktycznych:

Lp.	Funkcja	Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum)
1)	Rektor	w wysokości określonej przez Radę Uczelni
2)	Prorektor	½ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych przewidzianych dla danego stanowiska
3)	Dziekan	$^{2}/_{3}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych przewidzianych dla danego stanowiska
4)	Prodziekan	$^{2}/_{3}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych przewidzianych dla danego stanowiska

7. Nauczyciel akademicki, który nie wykonuje obowiązującego pensum dydaktycznego w ramach jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony może zostać zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z jego specjalnością w innej jednostce organizacyjnej Uczelni.
8. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych dla Uczelni zadań może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych w okresie wykonywania powierzonych zadań biorąc pod uwagę:
   a) poziom obciążeń dydaktycznych w danej dyscyplinie,
   b) rodzaj i charakter zadań i przedsięwzięć, których nauczyciel chce się podjąć na rzecz rozwoju Uczelni.
9. Obniżony wymiar zajęć dydaktycznych nie może być niższy niż 50% wymiaru zajęć dydaktycznych określonego w ust. 4.

10. Do obciążenia dydaktycznego nauczyciela akademickiego wliczane są wszystkie zrealizowane godziny zajęć dydaktycznych.
11. Nauczycielom akademickim zatrudnionym na część etatu nie przysługuje obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych.
12. Nauczycielom akademickim zmieniającym stanowisko w trakcie trwania roku akademickiego roczny wymiar zajęć dydaktycznych ustala się proporcjonalnie do czasu trwania zatrudnienia na obu stanowiskach.
13. Wymiar zajęć dydaktycznych może być obniżony tylko z jednego tytułu. W przypadku wystąpienia kilku przesłanek umożliwiających obniżenie pensum pracownika, wybiera się tę, która zakłada najwyższe obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych.
14. Nauczycielom akademickim pełniącym funkcję przez część roku akademickiego przysługuje obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych proporcjonalnie do liczby tygodni dydaktycznych w roku akademickim, w którym tę funkcję sprawuje.
15. (uchylony)

§ 30
Zasady obliczania godzin dydaktycznych

1. Do rozliczenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych stosuje się godziny dydaktyczne. Za jedną godzinę dydaktyczną uznaje się 45 minut zajęć określonych programem studiów.
2. Przy rozliczaniu rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych uwzględnia się również:
   a) godziny dydaktyczne z tytułu opieki nad studentami studiującymi według indywidualnego programu studiów;
   b) godziny dydaktyczne za przeprowadzone zajęcia w języku obcym z cudzoziemcami uczestniczącymi w wymianie zagranicznej studentów, na podstawie indywidualnych planów studiów;
   c) godziny dydaktyczne z tytułu opieki nad studentami przygotowującymi prace magisterskie, których prace dyplomowe zostały dopuszczone do obrony;
   d) godziny dydaktyczne z tytułu opieki nad studentami przygotowującymi prace licencjackie lub inżynierskie, których prace dyplomowe zostały dopuszczone do obrony;
   e) godziny dydaktyczne z tytułu przeprowadzenia szkolenia BHP dla studentów pierwszego roku studiów.
3. Wymiar godzin dydaktycznych, o których mowa w ust. 2, uwzględnionych przy rozliczaniu rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 31
Realizacja rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych realizuje się w całości na studiach stacjonarnych.
2. W przypadku braku możliwości wykonania w całości rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, dopuszcza się zaliczenie do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych oraz czynności na studiach podyplomowych, kursach dokształcających i szkoleniach.
3. Dziekan wydziału/kierownik Akademickiego Centrum Języków Obcych zobowiązani są do równomiernego zaplanowania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w poszczególnych semestrach o ile jest to możliwe.
4. Dziekan wydziału/kierownik Akademickiego Centrum Języków Obcych przedkłada wykaz planowanych godzin dydaktycznych, w tym planowane godziny ponadwymiarowe, na dany rok akademicki do działu prowadzącego sprawy osobowe oraz do działu Kształcenia i Spraw Studenckich do dnia 20 września.
5. Nauczycielowi akademickiemu, który zastępuje nieobecnego nauczyciela akademickiego, zrealizowane godziny zalicza się do wymiaru zajęć dydaktycznych, a w przypadku zrealizowania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych godziny zastępstwa wliczane są do godzin ponadwymiarowych.
6. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy związanej między innymi z długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem naukowym, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim

albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, oblicza się obowiązujący go roczny wymiar zajęć dydaktycznych, pomniejszając ten wymiar o jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są zajęcia dydaktyczne.

7. W czasie choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, które według planu zajęć przypadałyby na okres tej nieobecności, zalicza się dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
8. Do rocznego wymiaru zajęć 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. 7
9. Zajęcia dydaktyczne przypadające na godziny lub dni rektorskie wprowadzone zarządzeniem Rektora uznaje się jako godziny faktycznie przepracowane zgodnie z planem zajęć.

§ 32
Doba i tydzień

Do celów rozliczania czasu pracy:

1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 33
Praca w porze nocnej

1. Pora nocna obejmuje czas od godz. 22^{00} do godz. 6^{00} dnia następnego.
2. Zasady dotyczące czasu pracy w porze nocnej określa Kodeks pracy.

§ 34
Praca w dni wolne od pracy, niedziele i święta

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta, określone w przepisach o dniach wolnych od pracy oraz inne dni (w tym soboty) określone w odrębnym zarządzeniu Rektora do dnia 15 grudnia na następny rok kalendarzowy.
2. Praca w niedziele i święta jest dozwolona na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Za pracę w niedzielę lub święto, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 następnego dnia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święto, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
   1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeśli nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego,
   2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie dnia wolnego od pracy, o którym mowa w ust 4, pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w niedzielę lub święto, naliczany zgodnie z zasadami określonymi przez Kodeks pracy.
6. Pracownik pracujący w niedziele, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
7. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

8. Pracownikom świadczącym pracę w soboty, niedziele i dni świąteczne, bezpośredni przełożony ustala indywidualny harmonogram pracy, w którym wyznacza dni wolne, w zamian za przepracowane soboty, niedziele i dni świąteczne.

§ 35
Wymiar czasu pracy

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany jest zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.
2. Każde święto, występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z rozkładem czasu pracy tego pracownika.

§ 36
Systemy czasu pracy

1. Pracownicy Uczelni są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:
   1) podstawowym,
   2) równoważnym,
   3) zadaniowym.
2. Pracownicy niewykonujący pracy w innych systemach czasu pracy wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy.

§ 36a
Praca zdalna i elastyczna organizacja pracy

1. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa porozumienie pracodawcy i działających w Uczelni organizacji związkowych, zawarte w trybie określonym w Kodeksie pracy.
2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:
   1) grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną;
   2) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, o których mowa w art. 67^{24} § 1 pkt 2 lub 3 KP;
   3) zasady ustalania ryczałtu, o którym mowa w art. 67^{24} § 4 KP;
   4) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
   5) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
   6) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   7) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
   8) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

– w pozostałym zakresie dotyczącym pracy zdalnej zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.

3. W porozumieniu, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2 strony uzgodniły również zastosowanie systemu zadaniowego czasu pracy w stosunku do pracowników wykonujących pracę zdalną (zgodnie z § 39 ust.3).
4. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. We wniosku wskazuje się: imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka; przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy; termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy oraz rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
5. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 4, uważa się:

1) pracę zdalną,
2) system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin,
3) system skróconego tygodnia pracy, w którym jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca,
4) system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (w tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca).
5) rozkład czasu pracy, który może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy lub może przewidywać przedział czasu, lub w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (ruchomy rozkład czasu pracy).
6) indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty,
7) obniżenie wymiaru czasu pracy.

6. Pracodawca rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 4 uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
7. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
8. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 1 i ust. 2 może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu (wskazanego wcześniej we wniosku o elastyczną organizację pracy), gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 6, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 37
System podstawowego czasu pracy

1. W podstawowym systemie czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy obejmującym dni od poniedziałku do soboty, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w systemie podstawowego czasu pracy mogą wykonywać pracę w „skróconym tygodniowym wymiarze czasu pracy*".
3. „Skrócony tygodniowy wymiar czasu pracy" dla pracowników, o których mowa w ust. 2 :
   1) zatrudnionych na pełnym etacie wynosi przeciętnie 35 godzin tygodniowo,
   2) zatrudnionych na niepełnym etacie ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu określonego w umowie o pracę, przyjmując za podstawę przeciętnie 35 godzin tygodniowo,
4. Wprowadzenie „skróconego tygodniowego wymiaru czasu pracy" nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego pracownikowi w stałej miesięcznej wysokości.
5. Korzystanie ze skróconego tygodniowego wymiaru czasu pracy jest prawem a nie obowiązkiem pracownika.

§ 38
System równoważnego czasu pracy

1. W stosowanym w Uczelni systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym określonym, zgodnie z § 40.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, z uwzględnieniem art. 130-133 Kodeksu pracy.
3. W systemie równoważnego czasu pracy pracę wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi: Domu Studenta (z wyłączeniem stanowiska pracownik gospodarczy-sprzątaczka), Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży funkcjonującego przy AŁ, pracownicy obsługi Działu Inwestycyjno-Remontowego oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w Monoprofilowym Centrum Symulacji Medycznej AŁ, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy.
4. Pracownikom zatrudnionym w równoważnym systemie czasu pracy rozkład czasu pracy ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego w harmonogramie pracy.

§ 39
System zadaniowego czasu pracy

1. Czas pracy w systemie zadaniowego czasu pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach wymiaru czasu pracy wynikającego z norm określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. W systemie zadaniowego czasu pracy pracę wykonują nauczyciele akademiccy i radcy prawni.
3. System zadaniowego czasu pracy stosowany jest w stosunku do pracowników wykonujących pracę zdalną.

§ 40
Okresy rozliczeniowe

Dla pracowników Uczelni ustala się 3 miesięczny okres rozliczeniowy odpowiadający kwartałom kalendarzowym.

§ 41
Praca zmianowa

1. Bez względu na stosowany w Uczelni system czasu pracy, w jednostkach organizacyjnych, w których występuje taka potrzeba, może być wprowadzona praca zmianowa.
2. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy, przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
3. Przy pracy zmianowej dozwolona jest praca w niedziele i święta z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
4. Za czas pracy pracownika pracującego na I zmianie przyjmuje się wszystkie godziny od rozpoczęcia pracy do jej zakończenia w danym dniu, bez względu na godzinę zakończenia pracy oraz liczbę godzin pracy w danym dniu.
5. Za czas pracy na II zmianie pracownikom przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 42
Rozkłady czasu pracy

1. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników Uczelni jest następujący: początek pracy o godz. 8^{00}, koniec pracy o godz. 16^{00}, z wyłączeniem nauczycieli akademickich, pracowników obsługi, osób pracujących na zmiany, osób zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy oraz pracowników pracujących na podstawie indywidualnego rozkładu czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 1a, ust. 11 oraz ust. 12.

1a. Godziny pracy pracowników administracyjnych korzystających ze „skróconego tygodniowego wymiaru czasu pracy" ustala się następująco: początek pracy godz. 8^{00}, koniec godz. 15^{00}, z zastrzeżeniem ust. 12*".

2. Dla pracowników obsługi Domu Studenta (z wyłączeniem stanowiska pracownik gospodarczy-sprzątaczka i LMS stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w którym praca jest wykonywana pomiędzy godziną 7^{00} a 19^{00} oraz pomiędzy godziną 19^{00} a 7^{00}.

2a. Dla pracowników obsługi Działu Inwestycyjno-Remontowego stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w którym praca jest wykonywana w godzinach pomiędzy 6^{00} a 18^{00}.

3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w Monoprofilowym Centrum Symulacji Medycznej wykonują pracę w systemie równoważnego czasu pracy w godzinach pomiędzy 8^{00} a 20^{00}.

4. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy pracowników obsługi w zależności od miejsca świadczenia pracy są następujące:

1) **dla pracowników świadczących pracę w budynkach przy ul. Akademickiej 1 lub ul. Akademickiej 14:**
   a) pracownik gospodarczy-sprzątaczka: I zmiana od 7^{00} do 15^{00}, II zmiana od 13^{00} do 21^{00} lub I zmiana od 6^{00} do 14^{00}, II zmiana od 13^{00} do 21^{00};
   b) pracownik gospodarczy-portier: I zmiana od 7^{00} do 15^{00}, II zmiana od 13^{00} do 21^{00} lub I zmiana od 6^{00} do 14^{00}, II zmiana od 13^{00} do 21^{00};
   c) pracownik gospodarczy-konserwator: od 8^{00} do 16^{00}, w okresie od 1 grudnia do 31 marca od 7^{00} do 15^{00}, w przypadku pełnienia funkcji portiera tak jak w punkcie b);
   d) pracownik gospodarczy-kierowca: od 8^{00} do 16^{00};
   e) pozostali pracownicy obsługi nie wymienieni w punktach a)-d): od 8^{00} do 16^{00}.
   f) w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy związanych z ochroną mienia i czasem otwarcia budynków, godziny pracy określone w podpunktach a, b, c, d mogą ulec zmianie z zachowaniem wszelkich norm i uregulowań wynikających z ustawy *Kodeks pracy.*

2) **dla pracowników świadczących pracę w budynku Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży funkcjonującego przy AŁ przy ul. Wiejskiej 16:**
   a) pracownik gospodarczy-sprzątaczka: I zmiana od 7^{00} do 15^{00}, II zmiana od 13^{00} do 21^{00},
   b) pracownik gospodarczy-konserwator: od 7^{00} do 15^{00}.

3) **dla pracowników świadczących pracę w Domu Studenta AŁ przy ul. Wiejskiej 16a:**
   a) pracownik gospodarczy-sprzątaczka: od 7^{00} do 15^{00} a w przypadku wykonywania pracy w „skróconym tygodniowym wymiarze czasu pracy" od 7^{00} do 14^{00},
   b) pracownik gospodarczy- portier /starszy portier: od 7^{00} do 19^{00} i od 19^{00} do 7^{00},
   c) starszy portier: od 7^{00} do 19^{00} i od 19^{00} do 7^{00},
   d) pracownik gospodarczy-konserwator od 7^{00} do 15^{00}.

5. Praca pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi planowana jest w harmonogramach pracy umieszczonych w systemie elektronicznym oraz w formie papierowej. Praca nauczycieli akademickich w zakresie dotyczącym realizacji pensum dydaktycznego planowana jest w rozkładach zajęć dydaktycznych, w związku z czym dla tej grupy pracowników do celów ewidencjowania czasu pracy nie sporządza się harmonogramów pracy.

6. Harmonogramy pracy dla pracowników jednostki organizacyjnej ustala kierownik jednostki na okres obejmujący co najmniej 1 miesiąc i podaje do wiadomości pracowników w sposób ustalony w jednostce organizacyjnej, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który sporządzony jest harmonogram. Kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają własne harmonogramy pracy, potwierdzone przez przełożonego.

7. Harmonogram pracy może być zmieniony z ważnych przyczyn, leżących po stronie pracownika lub pracodawcy.

8. Harmonogramy pracy mogą przewidywać odmienne od wskazanych w ust. 1-4 godziny rozpoczynania i zakończenia pracy w przypadkach uzasadnionej konieczności czasowej zmiany organizacji pracy pracownika lub grupy pracowników, danej jednostki lub jednostek organizacyjnych albo ze względu na szczególne potrzeby Uczelni, przy jednoczesnym zachowaniu norm czasu pracy oraz prawa pracowników do odpoczynku określonego przepisami prawa pracy.

9. Zmiana godzin pracy pracownika w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego stanowi zmianę harmonogramu pracy pracownika. O zmianie harmonogramu pracownik powinien zostać powiadomiony najpóźniej do końca dniówki roboczej bezpośrednio poprzedzającej dzień, w którym zmiana rozkładu pracy ma nastąpić.
10. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, bezpośredni przełożony ustala harmonogram pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz tak określoną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.
11. Na pisemny wniosek pracownika, Rektor może wyrazić zgodę na ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (indywidualny czas pracy).
12. Dopuszcza się możliwość stosowania ruchomych rozkładów czasu pracy, zgodnie z postanowieniami porozumienia pracodawcy i działających w Uczelni organizacji związkowych, zawarte w trybie określonym w Kodeksie pracy (art. 150 § 3).

§ 43
Okresy odpoczynku

1. Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
   a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz
   b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W sytuacji niezachowania odpoczynku dobowego, o którym mowa powyżej, pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W przypadkach określonych w ust. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy, w związku z przejściem pracownika na inna zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, ale nie mniejszą niż 24 godziny.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5 powinien przypadać w niedzielę, a w przypadku dozwolonej pracy w niedzielę, w innym dniu niż niedziela.

§ 44
Dyżur

1. Kierownik jednostki może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (zwanej dalej dyżurem), wynikającej z umowy o pracę, w uczelni lub innym wyznaczonym miejscu, z zastrzeżeniem art. 132, 133 i 151^5 § 4 Kodeksu pracy.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia, z zastrzeżeniem art. 151^5 § 4 Kodeksu pracy.

§ 45
Przerwy w pracy

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
   1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut,
   2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut,
   3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut,
   - wliczanych do czasu pracy.

2. Osoba niepełnosprawna, ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek - na podstawie odrębnych przepisów. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Na podstawie odrębnych przepisów, pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Pracownikowi może zostać udzielona przerwa w pracy nie wliczana do czasu pracy, nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.
5. Przerwy, o których mowa w ust. 1-4 ustala bezpośredni przełożony pracownika.
6. Pracownik ma prawo do przerw w pracy wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów a nie wymienionych w ust. 1-4.

§ 46
Praca w godzinach nadliczbowych pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. Praca pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wykonywana ponad obowiązujące 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.

1a. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas pracy wynikający z przekroczenia „skróconego tygodniowego wymiaru czasu pracy" tj. w wymiarze dłuższym niż przeciętnie 35 godzin tygodniowo lecz nie dłuższym niż przeciętnie 40 godzin tygodniowo*.

1b. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi przekroczenie norm czasu pracy określonych w Kodeksie pracy tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z uwzględnieniem zmian czasu pracy wynikających z pracy w innych systemach.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
   a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
   b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracownik może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy na wniosek przełożonego zaakceptowany przez pracodawcę..
4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Udzielenie czasu wolnego, w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, 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, jednak nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia, należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Pracownikowi, któremu udzielono czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust 2, nie może przekroczyć dla pracownika **150 godzin** w roku kalendarzowym.
7. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 47
Praca w godzinach ponadwymiarowych nauczyciela akademickiego

1. Godziny ponadwymiarowe nauczyciela akademickiego stanowią zajęcia, czynności dydaktyczne wykonane ponad obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych, określony w § 29.

2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
   1) ¼ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego
   2) ½ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nie przekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
4. O konieczności realizacji zajęć w wymiarze, o którym mowa w ust. 2, kierownik katedry/zakładu/ Akademickiego Centrum Języków Obcych informuje nauczyciela na etapie planowania obsady zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki.
5. Kierownik katedry/zakładu/ Akademickiego Centrum Języków Obcych może powierzyć nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 2, pod warunkiem wyrażenia przez niego pisemnej zgody na etapie planowania obsady zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki.
6. W przypadku korekty planu obsady zajęć nauczyciel akademicki zostaje o tym niezwłocznie poinformowany przez kierownika katedry/zakładu/Akademickiego Centrum Języków Obcych. Zwiększenie liczby godzin ponad zaplanowany wymiar, o którym mowa w ust. 2 wymaga zgody nauczyciela akademickiego.
7. Powierzenie nauczycielowi akademickiemu zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 5 może nastąpić tylko w przypadku, gdy pozostałym nauczycielom akademickim w katedrze/zakładzie/ Akademickim Centrum Języków Obcych powierzono zajęcia co najmniej w pełnym wymiarze rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, ustalonym zgodnie z § 29 i § 30.
8. W przypadku niewystarczającej liczby godzin do realizacji rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, zajęcia dydaktyczne realizowane w ramach studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń są zaliczone do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych:
   a) w całości – jeżeli liczba godzin tych zajęć dydaktycznych jest mniejsza lub równa liczbie godzin brakujących do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych,
   b) w części równej liczbie godzin zajęć dydaktycznych brakującej do wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
9. Za pozostałe godziny zajęć dydaktycznych zrealizowane w ramach studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie zgodnie ze stawkami określonymi zarządzeniem Rektora.
10. Godziny ponadwymiarowe to godziny **faktycznie zrealizowane** ponad roczny wymiar zajęć dydaktycznych, ustalone dla danego stanowiska wynikające z okresu zatrudnienia w danym roku akademickim.
11. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie złożonej przez nauczyciela akademickiego indywidualnej karty obciążeń dydaktycznych z **faktycznie przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych** zatwierdzonej przez Dziekana.
12. Godziny zaliczone z tytułu nieobecności, o których mowa w § 31 ust. 6 i 7 nie mogą stanowić podstawy do ustalenia wymiaru godzin ponadwymiarowych.
13. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się, po dokonaniu rozliczenia godzin faktycznie zrealizowanych przez danego nauczyciela akademickiego zajęć dydaktycznych, raz w roku, w terminie do 30 listopada.
14. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do rozliczenia zajęć dydaktycznych i czynności dydaktycznych określonych w niniejszym regulaminie w terminach ustalonych przez Rektora.
15. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych (pensum dydaktycznego) nie może powodować wystąpienia godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem przypadku konieczności powierzenia nauczycielowi akademickiemu zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym obniżone pensum dydaktyczne. W takim przypadku godziny ponadwymiarowe naliczane będą dopiero po wypełnieniu pensum dydaktycznego w pełnym wymiarze."

§ 48
Ewidencja czasu pracy

1. Pracodawca dla każdego pracownika prowadzi ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na żądanie.
2. W stosunku do nauczycieli akademickich, pracowników zarządzających Uczelnią oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

ROZDZIAŁ VI
OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 49
Wypłata wynagrodzenia za pracę

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo Uczelni, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące funduszem świadczeń socjalnych.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
4. Wysokość wynagrodzenia pracownika niebędącego nauczycielem akademickim zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy uzależniona jest od wynagrodzenia profesora określonego w odrębnych przepisach.
6. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w niepełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ustala się w kwocie proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest co miesiąc, w następujących terminach:
   1) nauczycielom akademickim - z góry każdego 1 dnia miesiąca,
   2) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi - z dołu, 28 dnia każdego miesiąca.
8. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się:
   1) nauczycielom akademickim w dniu następnym po dniu (dniach) wolnym od pracy,
   2) pozostałym pracownikom w dniu poprzedzającym dzień (dni) wolny od pracy.
9. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
10. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 7 z uwzględnieniem ust. 8 niniejszego regulaminu.
11. Inne wynagrodzenia związane ze stosunkiem pracy wypłacane są w terminach określonych w zarządzeniach Rektora.
12. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
13. Przelew wynagrodzenia na rachunek płatniczy winien być dokonany z odpowiednim wyprzedzeniem gwarantującym dostępność środków na rachunku pracownika w terminach wskazanych ust. 7 i ust. 8 niniejszego regulaminu.

§ 50
Potrącenia z wynagrodzenia za pracę

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego (PPK), w rozumieniu ustawy z dnia 04.10.2018r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
   1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
   2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
   3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
   4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
   5) inne należności, na których potrącenie pracownik każdorazowo wyraził zgodę na piśmie.
2. Szczegóły dotyczące zasad dokonywania potrąceń z wynagrodzeń określa Kodeks pracy, a w sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego i przepisy egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.

ROZDZIAŁ VII
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 51

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest na szkolenie wstępne.
   Szkolenie wstępne powinno zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z:
   1) podczas instruktażu ogólnego – podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminie pracy, z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Uczelni, a także udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
   2) podczas instruktaż stanowiskowy – czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywana pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego a informacja o zapoznaniu umieszczana jest w aktach osobowych pracownika.
4. Szkolenie wstępne jest przeprowadzanie w formie instruktażu i obejmuje:
   1) instruktaż ogólny - przeprowadza go pracownik służby bhp lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) instruktaż stanowiskowy – przeprowadza go wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikiem lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
5. Instruktaż ogólny odbywa się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:
   1) nowozatrudnionych pracowników;
   2) studentów odbywających u pracodawcy praktykę studencką;
   3) uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.
6. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

1) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1);
3) studenta odbywającego praktykę studencką.

7. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.
8. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w „Karcie Szkolenia Wstępnego", która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
9. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku. Natomiast osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami powinni ukończyć szkolenie okresowe w ciągu miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
10. Szkolenie okresowe może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub na ich zlecenie przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bhp.
11. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach robotniczych, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż raz w roku.
12. Szkolenie okresowe dla osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami, pracowników inżynieryjno-technicznych, pracowników służb bhp i innych osób wykonujących zadania tej służby, pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinno być prowadzone w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat, a w przypadku pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat.
13. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin jest przeprowadzany przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.
14. Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
15. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności do jej wykonania.
16. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 52

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Akademii Łomżyńskiej odpowiada Rektor.
2. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:
   1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
   2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
   3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich zastosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
6) zapewnienia wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 53

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez pracownika praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
6. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 5 może być dokonane w formie telefonicznej.

§ 54

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
   1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
   2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przepis z ust. 2 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z pkt 2, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
5. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
6. Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
7. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne w związku z ust. 5 oraz ust. 1 pkt1) oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

8. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 i 5 stanowią własność pracodawcy.
9. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
10. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
11. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
12. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane wyłącznie w miejscu przez niego wyznaczonym.
13. Powierzanie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów, o których mowa w ust. 1, jest niedopuszczalne.

ROZDZIAŁ VIII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 55
Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
6. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 56
Odpowiedzialność pracownika za mienie powierzone

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

ROZDZIAŁ IX
MONITORING W ZAKŁADZIE PRACY

§ 57
Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Uczelni, w tym ochrony życia i zdrowia oraz ochrony mienia, na którą składają się działania służące zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu pracodawcy, czy też mieniu należącemu do pracowników, zleceniobiorców lub osób trzecich oraz przeciwdziałaniu powstawaniu szkód wynikających z tych zdarzeń, pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy, w postaci kamer umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń przeznaczonych do osobistego użytku pracowników (np. pomieszczeń sanitarnych, miejsc służących do spożywania posiłków) oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
3. Zakres przetwarzanych danych, pozyskanych w wyniku stosowania monitoringu obejmuje wyłącznie wizerunek osób, które znalazły się w zasięgu działania kamer.
4. Zarejestrowany przez kamery obraz pracodawca przetwarza wyłącznie do celów wskazanych w ust. 1 i przechowuje przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz za wyjątkiem sytuacji, w których nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu. Powyższy termin ulega wówczas przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie wskazanego w ust. 4 okresu niezbędnego do zakończenia postępowania, uzyskane w wyniku stosowania monitoringu nagrania zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Pracodawca informuje na piśmie nowo zatrudnianych pracowników o celach, zakresie oraz sposobach stosowania monitoringu w zakładzie pracy.

§ 58
Monitoring poczty elektronicznej

1. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić monitoring poczty elektronicznej.
2. Monitoring korespondencji służbowej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika. Zabrania się kontynuowania sprawdzania w sytuacji, gdy pojawią się wątpliwości co do służbowego charakteru korespondencji.
3. Do monitoringu poczty elektronicznej postanowienia § 57 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ X
DYSCYPLINA PRACY

§ 59
Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

§ 60
Tryb stosowania kary

1. Kary porządkowe nakłada Rektor.
2. Wnioskować o nałożenie kary mogą bezpośredni przełożeni pracownika, kierownicy komórek organizacyjnych, prorektorzy oraz dziekani i prodziekani. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Na okoliczność wysłuchania pracownika należy sporządzić stosowną notatkę.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa 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.
13. Postanowienia ust. 12, zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
14. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką nie przyznania nagrody.

§ 61
Naruszenie obowiązków pracowniczych

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą są między innymi:
   1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
   2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
   3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
   4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
   5) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego.
2. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z winy pracownika, uważa się:

1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub osoby prowadzącej sprawy kadrowe,
2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
3) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
4) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
5) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie,
6) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy,
7) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
8) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
9) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,
10) niepoddanie się profilaktycznym badaniom lekarskim zleconym przez pracodawcę.
11) nieprzestrzeganie przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
12) korzystanie z identyfikatora należącego do innego pracownika w celu zarejestrowania jego przybycia lub wyjścia z pracy.

§ 62
Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich

1. Nauczyciele akademiccy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Szczegółowy tryb postępowania dyscyplinarnego nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Uczelni.

ROZDZIAŁ XI
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 63
Przyznawanie nagród i wyróżnień

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy w podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Uczelni, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nauczyciele akademiccy mogą otrzymywać nagrody Rektora za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne albo za całokształt dorobku.
3. Pracownikom Uczelni niebędącym nauczycielami akademickimi Rektor przyznaje nagrody za wyróżniającą się pracę zawodową, organizacyjną lub społeczną na rzecz Uczelni.
4. Zasady i tryb przyznawania nagród pracownikom Uczelni określa odrębny regulamin.
5. O przyznaniu nagrody pracownik zostaje powiadomiony pisemnie.

ROZDZIAŁ XII
OCHRONA PRACY KOBIET I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 64
Pracownicy młodociani

Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 65
Prace wzbronione kobietom

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. Wykaz prac stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66
Wejście w życie regulaminu

1. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 01.10.2019r. tj. po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicach informacyjnych oraz zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni.
2. Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń niniejszego regulaminu sprawuje pracodawca, jego zastępcy oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przepisy prawa pracy.

* - przepisy dotyczące „skróconego tygodniowego wymiaru czasu pracy" określone w niniejszym Regulaminie Pracy stosowane będą **do 31.03.2026r.**