Załącznik nr 1 do Zarządzenia 121/22
Rektora PANS we Włocławku z dnia 13.12.2022 roku

REGULAMIN PRACY
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku
(teks jednolity z dnia 13.12.2022 r.)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1.

Na podstawie:

1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040);
2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.);
3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy z dnia 30 maja 1996 roku (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632);
4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U z 1998 r., Nr 148, poz. 973)

ustala się Regulamin pracy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku.

§2.

Określenia użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają;

1) bezpośredni przełożony – przełożony zgodnie z hierarchią struktury organizacyjnej;
2) BHP - bezpieczeństwo i higiena pracy;
3) jednostka organizacyjna – jednostki i inne komórki wyodrębnione w schemacie struktury organizacyjnej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku;
4) kierownik jednostki organizacyjnej - bezpośredni przełożony w stosunku do pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej;

5) pracodawca – Państwową Akademię Nauk Stosowanych we Włocławku, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona;
6) pracownik – osobę zatrudnioną w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku;
7) przedszkole - Przedszkole Akademickie przy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku;
8) regulamin – Regulamin Pracy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku;
9) Uczelnia – Państwowa Akademia Nauk Stosowanych we Włocławku;
10) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.);
11) Statut – Statut Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku uchwalony przez Senat Uczelni.

§3.

Poza regulaminem wewnętrzne regulacje prawne dotyczące pracy zawarte są m.in. w :

1) Statucie Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku określającym ustrój i organizację Uczelni;
2) Regulaminie organizacyjnym Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, zawierającym zasady organizacji i funkcjonowania administracji;
3) Regulaminie Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, zawierającym zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych i pomocy finansowej;
4) *skreślony*
5) *skreślony;*
6) Regulaminie wynagradzania.

§4.

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Uczelni bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu oraz zajmowane stanowisko.
2. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajamianie pracowników z treścią regulaminu, a obowiązkiem pracowników przestrzeganie postanowień w nim zawartych.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Rektor.

Rozdział II
Podstawowe obowiązki i prawa pracownika

§5.

1. Zakres obowiązków pracownika określa jego bezpośredni przełożony, a zatwierdza Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę rzetelnie, sumiennie i efektywnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
    1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Uczelni i pełne jego wykorzystanie na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
    2) przestrzeganie regulaminu i ustalonego w Uczelni porządku pracy;
    3) znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u pracodawcy dotyczących zakresu zadań wykonywanych przez pracownika;
    4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
    5) przestrzeganie przepisów prawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz o własności przemysłowej;
    6) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
    7) przestrzeganie Kodeksu etyki;
    8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
    9) dbanie o dobre imię Uczelni;
    10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i kultury osobistej;
    11) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących pracodawcy, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych, a których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę albo prowadzić do naruszenia jego dobrego imienia, a także informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, tajemnicę handlową albo inną informację prawnie chronioną;

12) zachowanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizacja polityki pracodawcy dotyczącej rozwoju Uczelni;
13) podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
14) dbałość o czystość i porządek na stanowisku pracy, a po jej zakończeniu należyte zabezpieczenie narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
15) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym życiu i zdrowiu innych pracowników albo mieniu Uczelni i pracowników;
16) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę Uczelni lub pracownikom oraz zapobieganie im;
17) niezwłoczne zgłaszanie do działu właściwego ds. kadr zmiany danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń od pracodawcy oraz z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

§ 6.

1. Poza obowiązkami wskazanymi w §5, do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego należy w szczególności:
   1) w zakresie działalności dydaktycznej:
      a) kształcenie i wychowywanie studentów;
      b) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska pracy;
      c) terminowe sporządzanie obowiązującej dokumentacji toku studiów;
      d) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów;
      e) prace służące uzyskaniu akredytacji kierunków studiów;
      f) promotorstwo i recenzowanie prac dyplomowych, w tym sprawdzanie pracy przed egzaminem w systemie antyplagiatowym;
      g) sprawowanie opieki nad uczestnikami zajęć w ich trakcie;
      h) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi i stażami;
      i) opieka nad kołami naukowymi;
      j) udział w hospitacjach zajęć dydaktycznych;
      k) udział w pracach komisji rekrutacyjnych;
      l) przygotowanie studentów do udziału w konkursach, imprezach sportowych i kulturalnych;

m) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń;
n) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
o) opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi;
p) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się (z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich);
q) przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w wymiarze nie mniejszym niż 2 razy 1 godzina miesięcznie;
r) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
s) gromadzenie i przechowywanie zgodnie z procedurą dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie studiów efektów uczenia się;
t) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych;
u) upowszechnianie wyników działalności dydaktycznej, badań naukowych i prac rozwojowych poprzez ich publikację;
v) aktywny udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację projektów dydaktycznych lub popularyzację nauki;
w) podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych lub doskonalenia wiedzy praktycznej;

2) w zakresie działalności organizacyjnej i dotyczącej promocji Uczelni;
a) aktywna działalność w organach kolegialnych Uczelni, komisjach i innych gremiach działających w Uczelni,
b) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uczelni;
c) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
d) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni i jej promocji oraz poprawie jakości kształcenia;
e) udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu dydaktycznego, zlecanych przez Rektora lub Prorektora.

2. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane także poza siedzibą Uczelni, w szczególności w przypadku prowadzenia działalności organizacyjnej i promocyjnej.

3. Wzór zakresu obowiązków nauczyciela akademickiego określa załącznik nr 1 do regulaminu, który może być modyfikowany.

§ 7.

1. Obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego wynosi:
    1) profesor – 240 godzin,
    2) profesor uczelni – 270 godzin,
    3) adiunkt -300 godzin,
    4) wykładowca – 360 godzin,
    5) instruktor – 480 godzin,
    6) asystent – 360 godzin,
    7) lektor – 480 godzin,

   przy czym jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
2. Roczne pensum na stanowisku Rektora ustala Rada Uczelni.
3. Roczne pensum prorektora, dziekanów i kierowników zakładów oraz kierowników studiów określa Statut.
4. Wymiar zajęć dydaktycznych dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w proporcji do wymiaru dla określonego stanowiska.
5. W przypadku zmiany stanowiska lub wymiaru etatu w trakcie roku akademickiego wymiar pensum przelicza się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia na danym stanowisku lub proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym wymiarze etatu.

§ 8.

1. W szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, których liczba nie może przekroczyć ½ pensum ustalonego dla danego stanowiska.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Bez zgody nauczyciela akademickiego w ciąży lub wychowującego dziecko do jednego roku życia nie można go zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych.

§ 9.

W szczególnych uzasadnionych przypadkach Rektor może zmniejszyć wymiar zajęć dydaktycznych dla danego nauczyciela akademickiego biorąc pod uwagę:

1) powierzenie nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań;
2) wykonywanie przez nauczyciela akademickiego ważnych funkcji państwowych, samorządowych, społecznych i naukowych.

§ 10.

1. Pensum dydaktyczne obejmuje zajęcia prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń, laboratoriów, konwersatoriów, lektoratów, projektów, warsztatów oraz zajęcia praktyczne, w tym zajęcia praktyczne w warunkach symulacji medycznej i seminaria dyplomowe zgodnie z planami studiów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
2. Nauczyciel akademicki, który prowadzi zajęcia w formie zdalnej rozlicza je w stosunku 1:1 do tradycyjnej formy prowadzenia zajęć.
3. Zajęcia dydaktyczne realizowane w języku angielskim na kierunkach innych niż filologia angielska są rozliczane w stosunku do zajęć prowadzonych w języku polskim 1:1,5.

§ 11.

1. Pełnienie obowiązków promotora prac licencjackich jest rozliczane w formie godzin ponadwymiarowych przy zastosowaniu przelicznika:
   1) dwie godziny dydaktyczne za jednego seminarzystę w przypadku, gdy seminarium trwa trzy semestry, w każdym semestrze trwania seminarium;
   2) trzy godziny dydaktyczne za jednego seminarzystę w przypadku, gdy seminarium trwa dwa semestry, w każdym semestrze trwania seminarium.
2. Pełnienie obowiązków dodatkowego promotora prac licencjackich jest rozliczane w formie godzin ponadwymiarowych przy zastosowaniu przelicznika: jedna godzina ponadwymiarowa (wg stawki określonej dla stanowiska, na którym jest zatrudniony nauczyciel) za dwie prace dyplomowe.

§ 12.

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny dydaktyczne wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu przypadają w okresie jego nieobecności, zalicza

się do celów ustalenia liczby godzin dydaktycznych jako przepracowane zgodnie z planem.

2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano zajęć dydaktycznych z powodu:
   1) zatrudnienia go po rozpoczęciu roku akademickiego;
   2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej z długotrwałą chorobą;
   3) urlopu: bezpłatnego, naukowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego lub innego zwolnienia z pracy;
   4) odbywania służby wojskowej;
   5) ustania zatrudnienia przed końcem roku akademickiego

zalicza się 1/30 obowiązującego pensum rocznego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w uczelni zajęcia dydaktyczne.

§ 13.

Obliczenia godzin ponadwymiarowych dokonuje się z uwzględnieniem godzin faktycznie wykonanych przez nauczyciela akademickiego, bez uwzględnienia obniżenia pensum, o którym mowa w § 9 i zaliczeń, o których mowa w § 12.

§ 14.

Stawki za godziny ponadwymiarowe określa Rektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 15.

1. Poza obowiązkami wskazanymi w §5, do podstawowych obowiązków nauczyciela wychowania przedszkolnego należy realizacja obowiązków wynikających ze Statutu Przedszkola. Nauczyciel wychowania przedszkolnego:
   1) zapewnia pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jego opiece, udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, powiadamia rodziców o każdym zdarzeniu mogącym mieć wpływ na zdrowie dziecka,
   2) usuwa wszelkie dostrzeżone nieprawidłowości mogące mieć wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w razie niemożności ich samodzielnego usunięcia niezwłocznie informuje o tym dyrektora przedszkola,
   3) przestrzega organizacji pobytu dziecka w przedszkolu uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków,

4) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i możliwości dzieci,
5) funkcjonalnie urządza salę zajęć, dba o jej estetykę i porządek oraz gromadzi i przechowuje pomoce dydaktyczne,
6) optymalnie wykorzystuje czas zajęć z dziećmi uwzględniając prawidłową realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
7) realizując funkcję opiekuńczą przedszkola tworzy ciepłą, przyjazną dziecku atmosferę, prezentuje otwartą postawę wobec dziecka i jego problemów, potrafi nawiązać z dzieckiem kontakt poprzez stworzenie klimatu pełnej jego akceptacji,
8) realizując funkcję wychowawczą przedszkola: wykazuje znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, respektuje jego prawa, umiejętnie rozwiązuje konflikty dziecięce,
9) właściwie dobiera program wychowania przedszkolnego i sposób jego realizacji,
10) wprowadza programy wspierające i projekty edukacyjne w zakresie opieki, wychowania i nauczania,
11) prowadzi poprawnie pod względem merytorycznym i metodycznym zajęcia z dziećmi,
12) w pracy z dziećmi uwzględnia indywidualizację oddziaływań zgodnie z prowadzoną diagnozą,
13) umiejętnie stymuluje rozwój dziecka zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
14) prowadzi pracę indywidualną z dziećmi zdolnymi oraz mającymi określone trudności,
15) podmiotowo traktuje wychowanków wykorzystując ich aktywność własną i zaciekawienie otaczającym światem, włącza dzieci do współorganizowania zajęć,
16) stosuje ciągłość oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych,
17) współdziała ze specjalistami współpracującymi z przedszkolem,
18) utrzymuje kontakt i współdziała z rodzicami w zakresie opieki i wychowania,
19) prowadzi obowiązkową dokumentację: dziennik zajęć przedszkola, plany pracy, teczkę indywidualną dziecka zawierającą dokumentację prowadzonych obserwacji pedagogicznych, dokumentację pomocniczą;

20) obowiązującą dokumentację prowadzi systematycznie, terminowo, zgodnie z planem pracy przedszkola oraz przepisami szczegółowymi.

2. Wzór zakresu obowiązków nauczyciela wychowania przedszkolnego określa załącznik nr 2 do regulaminu, który może być modyfikowany.

§ 16.

1. Poza obowiązkami wskazanymi w §5, do podstawowych obowiązków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i nauczycielami wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
   1) wykonywanie pracy określonej przez bezpośredniego przełożonego w zakresie obowiązków;
   2) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
   3) pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dbanie o jakość wykonywanej pracy;
   4) dbanie o powierzone mienie;
   5) współdziałanie z innymi pracownikami uczelni.
2. Wzór zakresu obowiązków pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określa załącznik nr 3 do regulaminu, który może być modyfikowany.

§ 17.

Pracownik w szczególności ma prawo do:

1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
2) pisemnego potwierdzenia warunków zatrudnienia;
3) 8-godzinnego dnia pracy oraz 40-godzinnego tygodnia pracy chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej;
4) wynagrodzenia za pracę oraz do premii i nagród zgodnie z regulaminem wynagradzania;
5) wynagrodzenia za czas urlopu oraz czas usprawiedliwionej niezdolności do pracy;
6) otrzymania pisemnego zestawienia swojego wynagrodzenia brutto i wszystkich potrąceń od tego wynagrodzenia;
7) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
8) wypoczynku w dniach wolnych od pracy;
9) przerw w czasie pracy;

10) urlopów;
11) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy;
12) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników;
13) uczestniczenia w zarządzaniu Uczelnią w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 18.

1. Pracownik, który pracuje przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, ma prawo otrzymać zwrot części kosztów zakupu szkieł korygujących wzrok/okularów, zgodnie z zaleceniem lekarza okulisty, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze komputera.
2. Uczelnia dofinansowuje zakup szkieł korygujących wzrok/okularów raz na dwa lata w maksymalnej wysokości 350,00 zł brutto.
3. W wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych okolicznościami faktycznymi lub sytuacją materialną pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na dofinansowanie zakupu szkieł korygujących wzrok/okularów częściej niż jest to określone w ust. 2.
4. Zwrot części kosztów zakupu szkieł korygujących wzrok/okularów, których mowa w ust. 1, następuje po przedstawieniu przez pracownika:
   1) rachunku potwierdzającego zakup szkieł korygujących wzrok/okularów wystawionego na pracownika;
   2) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego potrzebę używania szkieł korygujących wzrok/okularów lub ich zmiany.

§ 18a

1. Czas pracy pracownika z ustalonym stopniem niepełnosprawności zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Bezpośredni przełożony ustala zakres zadań realizowanych przez pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności dostosowany do czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Nauczyciel akademicki posiadający znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności realizuje pensum dydaktyczne określone w Regulaminie pracy dla stanowiska, na którym jest zatrudniony. W przypadku zatrudnienia na część etatu pensum dydaktyczne jest realizowane proporcjonalnie.
4. Nauczyciel wychowania przedszkolnego posiadający znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności pracuje z dziećmi w grupie w wymiarze 6 godzin dziennie zgodnie z Regulaminem pracy. W przypadku zatrudnienia na część etatu praca w grupie z dziećmi jest realizowana proporcjonalnie.
5. Pracownik posiadający znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności może zaproponować, jakich zmian w pracy oczekuje w związku ze swoją niepełnosprawnością. Zmiany mogą w szczególności dotyczyć: organizacji pracy, rozkładu czasu pracy, dostosowania stanowiska pracy, zmiany sposobu wykonywania zadań. Propozycje pracownika podlegają zaopiniowaniu przez: bezpośredniego przełożonego, specjalistę ds. bhp i Pełnomocnika ds. Dostępności i Studentów z Niepełnosprawnościami.
6. Pracodawca w miarę możliwości będzie starał się uwzględnić propozycje pracownika, o których mowa w ust. 5, o ile ich realizacja będzie możliwa (organizacyjnie, finansowo, prawnie) i nie będzie zakłócać normalnego toku pracy.
7. Pozostałe uprawnienia pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności określają przepisy powszechnie obowiązujące.

Rozdział III
Podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy

§ 19.

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności;

2) zaznajamianie pracowników z wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także informowanie o zmianach w tych aktach;
3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
4) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości prac, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
5) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a także pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
6) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne; przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
7) przeciwdziałanie mobbingowi;
8) udostępnienie pracownikom przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu, których treść stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
11) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie;
12) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
13) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, w tym dokonywanie odpisów na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dysponowanie jego środkami zgodnie z odrębnym regulaminem;
14) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;

16) zabezpieczanie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia;
17) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika.

§ 20.

Do praw pracodawcy należy w szczególności:

1) tworzenie i przystępowanie do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców;
2) wydawanie pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, oraz ustalenie zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników i ich egzekwowanie;
3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
4) ocena pracowników zgodnie z przepisami, w tym przepisami wewnętrznymi Uczelni.

Rozdział IV
Wypłata wynagrodzenia

§ 21.

1. Pracownik nie może zrzec się praw do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu przelewem na rachunek bankowy wskazany w oświadczeniu pracownika.

§ 22.

1. Wynagrodzenie dla nauczycieli akademickich obejmujące: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek zadaniowy, dodatek funkcyjny i dodatek za staż pracy jest wypłacane z góry w pierwszym dniu miesiąca, chyba, że jest to dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas wynagrodzenie jest wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym. Pozostałe składniki są wypłacane po rozliczeniu zadań lub pracy.

2. Wynagrodzenie za pracę pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi wypłacane jest najpóźniej do 26 dnia każdego miesiąca z dołu, chyba, że jest to dzień wolny od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
3. W przypadku wynagrodzenia za pracę finansowanego ze środków zewnętrznych, wypłacane jest zgodnie z umowami na finansowanie zadań oraz przepisami, które obowiązują Uczelnię.

§ 23.

Zasiłki chorobowe, macierzyńskie oraz z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach i miejscu wypłat wynagrodzeń.

§ 24.

Szczegółowe zasady udzielania pracownikom świadczeń socjalnych reguluje Uczelniany Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział VI
Czas pracy

§ 25.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na terenie Uczelni lub w innym wyznaczonym miejscu do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

§ 26.

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Bezpośredni przełożony po porozumieniu z pracownikiem, ustala pracownikowi zakres zadań wykraczających poza zajęcia dydaktyczne.
3. Łączny czas pracy pracownika akademickiego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Rektor może wprowadzić ewidencję czasu pracy nauczycieli, w szczególności w zakresie realizacji obowiązków dydaktycznych.

§ 27.

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracodawca określa harmonogram tygodniowego i dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi świadczą pracę w systemie czasu pracy:
    1) podstawowym;
    2) równoważnym.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi świadczą pracę w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w godzinach pomiędzy 7:00-16:00, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.
5. Rektor lub osoba przez niego upoważniona na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika może ustalić inny niż wymieniony w ust. 4 rozkład godzin pracy.
6. W przypadku, gdy pracownikowi określono harmonogram tygodniowego i dobowego wymiaru czasu pracy, albo zgodnie z ust. 5 ustalono inny niż wymieniony w ust. 4 rozkład godzin pracy, pracownik taki zobowiązany jest świadczyć pracę w godzinach ustalonych w harmonogramie (§ 27 ust. 2) lub rozkładzie godzin pracy (§ 27 ust. 4).

§28.

1. Dla pracowników:
    1) bibliotecznych;
    2) Biura Karier;
    3) Sekretariatów Instytutu i Centrum Studiów Podyplomowych;
    4) kierowców,
    5) przedszkola,
    6) Działu Nauczania

    ustalane są miesięczne harmonogramy czasu pracy uwzględniające godziny rozpoczęcia i ukończenia pracy, dni wolne od pracy za pracę wykonywaną w soboty lub inne dni wolne.
2. Harmonogramy pracy ustalane są przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczą, przez bezpośrednich przełożonych pracowników. Powyższe harmonogramy muszą zostać przekazane do działu właściwego w sprawach kadrowych.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 w okresie zajęć dydaktycznych mogą świadczyć pracę w sobotę lub inne dni wolne od pracy. Za pracę w sobotę lub inne dni wolne od pracy pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy, w którym miałby świadczyć pracę, który może przypadać przed lub po dniach, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 29.

1. Pracowników przedszkola obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy nauczycieli wychowania przedszkolnego i specjalistów obejmuje:
   1) pracę z dziećmi – w wymiarze 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym;
   2) prace organizacyjne – w wymiarze 2 godziny na dobę i przeciętnie 10 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, jest to czas przeznaczony, np. na posiedzenia rad pedagogicznych, zebrania z rodzicami, przygotowanie pomocy dydaktycznych poza miejscem pracy.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, świadczą pracę zgodnie z rozkładem czasu pracy w godzinach od 6:30 do 17:00 zgodnie z harmonogramem.
4. Ewidencję czasu pracy, listy obecności oraz ewidencję wyjść pracowników przedszkola, którzy wyłączeni są z systemu RCP prowadzi dyrektor przedszkola.

§ 30.

1. Okres rozliczeniowy nauczycieli akademickich wynosi jeden rok.
2. Okres rozliczeniowy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi trzy miesiące:
   1) 01 stycznia – 31 marca:
   2) 01 kwietnia – 30 czerwca;
   3) 01 lipca – 30 września;
   4) 01 października – 31 grudnia.

§ 31.

Dniem wolnym od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest sobota.

§ 32.

1. Pora nocna obejmuje czas między 22:00 a 6:00.
2. W porze nocnej nie można zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody kobiet opiekujących się dziećmi do lat czterech lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.

§ 33.

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w przypadku:
   1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
   2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Wykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych w granicach określonych w ust.1 pkt 2 jest obowiązkiem pracownika, z wyjątkiem osób objętych zakazem zatrudniania ich w godzinach nadliczbowych.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana wyłącznie na polecenie przełożonego, które podlega zatwierdzeniu przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4 do regulaminu pracy. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może być złożone także za pośrednictwem służbowej poczty mailowej. Wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych zarówno w formie załącznika nr 4 do regulaminu pracy jak również za pośrednictwem służbowej poczty mailowej przesyła się do BSO celem wprowadzenia do RCP.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
   1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
      a) w nocy;
      b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
      c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

6. Dodatek w wysokości określonej w ust. 5 pkt 1, przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 5 pkt 2.
7. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w ust. 5, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60 % wynagrodzenia.
8. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
9. Pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych bez wniosku pracownika. W takim przypadku czas wolny od pracy musi zostać udzielony w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego. Udzielenie czasu wolnego od pracy w takim przypadku nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
10. Ewidencję czasu pracy prowadzi się za pomocą systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy. Zasady i tryb rejestracji czasu pracy określa Rektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 34.

1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 następnego dnia.
2. W zamian za pracę w niedzielę pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeżeli nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego.
3. W zamian za pracę w święto pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminach dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z § 33 ust. 5.
5. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 35.

Przepisów § 33 i § 34 nie stosuje się do nauczycieli akademickich.

§ 36.

1. Rektor, prorektor, dyrektor administracyjny, kwestor oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, mają prawo do oddzielnego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przy spełnieniu jednocześnie dwóch warunków:
    1) godziny nadliczbowe przypadały w niedzielę lub święto,
    2) za pracę w godzinach nadliczbowych nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 37.

Pracownik, którego dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy wynoszącej 15 minut, która jest wliczana do czasu pracy.

§ 38.

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracodawca określa w załączniku do umowy o pracę dobowy i tygodniowy wymiar godzin nadliczbowych oraz sposób ich liczenia.

§ 39.

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

2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Uczelnią tj. Rektora, prorektora, dyrektora administracyjnego i kwestora nie ma zastosowania ust. 1.
3. Dobowy okres nieprzerwanego odpoczynku pracowników, o których mowa w ust. 2, może być krótszy niż 11 godzin, z zachowaniem prawa do równoważnego okresu odpoczynku w okresie rozliczeniowym. Tygodniowy okres nieprzerwanego odpoczynku tych pracowników nie może być krótszy niż 24 godziny.

Rozdział VII
Dyscyplina pracy

§ 40.

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 41.

1. Wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nieopuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy.
2. Późniejsze rozpoczęcie, wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności, które znajdują się przy wejściu na terenie budynków, a w przypadku uruchomienia elektronicznej rejestracji czasu pracy - poprzez wykorzystanie karty lub innego urządzenia dostępowego. Rektor może wprowadzić obowiązek potwierdzania obecności w pracy przez nauczycieli akademickich.
4. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Osobiste przygotowanie się pracownika do wykonywania pracy, jak i osobiste przygotowanie się do opuszczenia Uczelni nie wlicza się do czasu pracy.

§ 42.

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie Uczelni wymaga uzyskania uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie Uczelni w czasie pracy jest niedozwolone. Niedopuszczalna jest również samowolna zmiana godzin pracy.
3. Każde wyjście (służbowe lub prywatne) w czasie pracy poza teren Uczelni może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego oraz podlega odnotowaniu w ewidencji czasu pracy.
4. Wyjście w celach prywatnych pracownik powinien odpracować w okresie rozliczeniowym daty wyjścia, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie wyjścia w celach prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. *skreślony*
6. *skreślony*

§ 43.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej.
2. W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, pracownik zobowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe przez inne osoby. Dopuszcza się zawiadomienie przez pocztę, telefonicznie, SMS, e-mail.
3. Obowiązek powiadomienia o nieobecności jest spełniony w przypadku poinformowania: bezpośredniego przełożonego lub/i dział właściwy w sprawach kadrowych.

§ 44.

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
   1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;

2) odosobnienie w związku z choroba zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego;
4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie;
5) odbycia podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył pisemne oświadczenie w tej sprawie.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
   3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat ośmiu w wypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
   4) zaświadczenie lekarskie, wskazujące na okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad następującymi członkami rodziny:
      a) dzieckiem w wieku do lat ośmiu w wypadku:

– porodu lub choroby małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki,

– pobytu małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, w zamkniętym zakładzie opieki zdrowotnej,

b) chorym dzieckiem w wieku do lat czternastu,

c) innym chorym członkiem rodziny;

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 adnotacje potwierdzające stawienie się pracownika na 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 409) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.

§ 45.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien bezzwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Jeżeli spóźnienie wynikało z przyczyn niezawinionych przez pracownika, pracownik winien dostarczyć stosowne zaświadczenie (dokumenty).

§ 46.

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień, łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej, odpowiada pracodawca.

§ 47.

Na terenie Uczelni obowiązuje bezwzględny zakaz:

1) spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających;
2) przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających;
3) wnoszenia na teren Uczelni alkoholu lub innych środków odurzających.
4) palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.

§ 48.

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywał alkohol lub inne środki odurzające w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić badania stanu trzeźwości pracownika.

§ 49.

1. Z czynności, o których mowa w § 48, Pracodawca sporządza protokół, który powinien zawierać:
   1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
   2) dane osobowe pracownika oraz sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
   3) wskazanie dowodów,
   4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
2. Protokół powinien być sporządzony niezwłocznie, a jego odpis doręczany pracownikowi.

§ 50.

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków przez pracownika, stanowiącym podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:

1) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy;
2) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
3) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających bądź wnoszenie i/lub spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w miejscu i w czasie pracy;
4) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz poleceniami przełożonego;
5) opuszczanie miejsca pracy, spóźnianie się do pracy, a także samowolne oddalanie się z miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
6) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych;
7) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
8) stosowanie wobec współpracowników, a w szczególności wobec podległych pracowników, dyskryminacji lub mobbingu albo naruszanie ich godności osobistej;
9) niewykonanie badań lekarskich;
10) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
11) niewykonanie poleceń przełożonych dotyczących pracy;
12) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
13) ujawnianie tajemnic ekonomicznych, handlowych, organizacyjnych oraz innych, które mogą narazić pracodawcę na szkodę;
14) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
15) rażące lub uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w Uczelni, regulaminów, instrukcji, zarządzeń lub przepisów powszechnie obowiązujących;
16) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia pracodawcy, posiadanych uprawnień (upoważnień i pełnomocnictw);
17) wynoszenie z Uczelni jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę;

18) używanie własnej karty do elektronicznej rejestracji czasu pracy niezgodnie z zasadami lub udostępnienie karty innemu pracownikowi w celu rejestracji czasu pracy lub użycie karty innego pracownika w celu rejestracji czasu pracy.

§ 51.

1. Zabrania się wynoszenia z Uczelni sprzętu, narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownik ma prawo wynosić poza teren Uczelni przedmioty stanowiące własność Uczelni tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionego przełożonego.

Rozdział VIII
Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 52.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w takim wymiarze, jaki nabywa na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów osobowych przedłożonych w Uczelni.
2. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednak co najmniej jedna część wypoczynku musi trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Na wniosek pracownika korzystającego z urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego udziela się urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim lub po urlopie rodzicielskim.
6. W przypadku przewidywanego urlopu wychowawczego lub bezpłatnego danego pracownika, urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany przed tymi urlopami.
7. Pracownik odchodzący na emeryturę ma obowiązek wykorzystać w całości należny mu urlop wypoczynkowy przed datą rozwiązania stosunku pracy.
8. Pracownik zatrudniony na czas określony ma obowiązek wykorzystać w całości należny urlop wypoczynkowy przed zakończeniem umowy o pracę.

9. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zaległy, a także bieżący, w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego w Uczelni w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracy wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze.
10. Rektor lub osoba przez niego upoważniona może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 53.

Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku akademickiego i planem zajęć.

§ 54.

Szczegółowe przepisy dotyczące urlopów wypoczynkowych nauczycieli akademickich określa załącznik nr 6 do regulaminu pracy.

§ 55.

Szczegółowe przepisy dotyczące urlopów wypoczynkowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa załącznik nr 7 do regulaminu pracy.

§ 56.

1. Nauczyciel akademicki, na zasadach określonych w ustawie i Statucie, ma prawo do:
   1) płatnego urlopu naukowego z tytułu przygotowywania rozprawy doktorskiej lub przeprowadzenia badań poza uczelnią;
   2) urlopu bezpłatnego do celów naukowych;
   3) płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Szczegółowe przepisy dotyczące urlopów, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 8 do regulaminu pracy.

§ 57.

Zasady udzielania urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych regulują odrębne przepisy.

§ 58.

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Okres urlopu bezpłatnego nie zalicza się do stażu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze. Decyzję w sprawie urlopu bezpłatnego podejmuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 59.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika Kodeksu pracy oraz z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności zwolnić od pracy pracownika:
   1) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
   2) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
   3) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy
3. Szczegółowe zasady zwalniania pracowników od pracy określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy z dnia 30 maja 1996 roku (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632)

§ 60.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, także innej osoby pozostającej na jego utrzymaniu lub podłego bezpośrednią opieką.

Rozdział IX
Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 61.

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, wynikających z ich zakresów obowiązków.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników oraz wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z nim dołącza się do akt osobowych.

§ 62.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy. Obowiązany jest w szczególności:
   1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników zgodnie z zarządzeniem obowiązującym w Uczelni;
   3) zaznajomić pracowników z przepisami Regulaminu pracy;
   4) kierować pracowników na badania lekarskie;

5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
6) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z zarządzeniem w sprawie odzieży roboczej;
7) przydzielać narzędzia pracy i materiały;
8) zapewnić, aby stosowne maszyny, urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniały zasady ergonomii, a jeśli tych warunków nie spełniają – wyposażyć je w odpowiednie zabezpieczenia;
9) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy;
10) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
11) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
12) przekazywać pracownikom informacje o:
    a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
    b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
    c) pracownikach wyznaczonych do:
        – udzielania pierwszej pomocy,
        – wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
13) w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca zobowiązany jest:
    a) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;

b) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

14) w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia:

a) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;

b) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy;

15) w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, umożliwić pracownikom podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa, nawet bez porozumienia z przełożonymi, na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych. Pracownicy, którzy podejmą takie działania, nie ponoszą żadnych niekorzystnych konsekwencji swoich działań, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.

2. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie BHP w żaden sposób nie obciążają pracowników.

§ 63.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady BHP i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu, m.in. poprzez odpowiednie przechowywanie powierzonego mienia materiałów itp. w miejscach do tego przeznaczonych;

4) dbać o porządek i ład w miejscu (na stanowisku) pracy;

5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, a także dbać o ich stan i wygląd;

6) zapoznać się i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego;
7) znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętności posługiwania się nim;
8) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
10) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zabrania się pracownikom:
   1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności;
   2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego;
   3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, a także ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 64.

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe oraz aktualne wyniki badań lekarskich dopuszczających go do pracy, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, jeśli wymaga tego specyfika jego pracy.

§ 65.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana 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. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 66.

Uczelnia nie zatrudnia młodocianych.

Rozdział X
Środki dyscyplinujące

§ 67.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, 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, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Rektor może powołać doraźną komisję dyscyplinarną w celu wyjaśnienia zarzutów stawianych pracownikowi.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.

§ 68.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowaniu środków dyscyplinujących pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 69.

1. Pracownik ma prawo w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o zastosowaniu kary porządkowej wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoważne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

§ 70.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 71.

1. Nauczyciele akademiccy podlegają również odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego zgodnie z przepisami wskazanymi w ustawie.

2. Nauczyciele Przedszkola akademickiego podlegają również odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z ustawą z dnia 26. kwietnia 1982 roku Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2018 roku, poz. 967).

Rozdział XI
Ochrona Pracy

§ 72.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiący załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Rozdział XII
Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

§ 73.

Uczelnia realizuje politykę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji wobec pracowników poprzez:

1) przyjęcie Polityki antymobbingowej, której postanowienia regulowane są w drodze odrębnego zarządzenia Rektora;
2) zapoznanie wszystkich pracowników z „Polityką antymobbingową".

Rozdział XIII
Monitoring

§ 74.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia u pracodawcy stosuje się szczególny nadzór nad terenem Uczelni oraz terenem wokół Uczelni w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:

1) wnętrze budynku oraz teren wokół budynku przy ul. 3 Maja 17 w obrębie ogrodzenia nieruchomości;
2) wnętrze budynku oraz teren wokół budynku przy ul. Mechaników 3 w obrębie ogrodzenia nieruchomości;
3) wnętrze budynku oraz teren wokół budynku przy ul. Obrońców Wisły 1920 r. 21/22 w obrębie ogrodzenia nieruchomości;
4) wnętrze budynku oraz teren wokół budynku przy ul. Energetyków 30 w obrębie ogrodzenia nieruchomości (nowy budynek przy Mechaników).

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych, pokoi socjalnych ani pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.
4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer obejmujących monitorowane obszary.
5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.
7. Nagrany obraz będzie przechowywany przez pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1., z zastrzeżeniem art. 22^2 § 4 kodeksu pracy. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.
8. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu odbywa się na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe
§ 75.

1. Praca może być świadczona w formie telepracy – praca zdalna.
2. Warunki świadczenia telepracy określa Regulamin telepracy, stanowiący załącznik nr 9 do regulaminu pracy.

Rozdział XV
Postanowienia końcowe

§ 76.

Pracownik, który odchodzi z Uczelni ma obowiązek pobrać z działu właściwego ds. kadr kartę obiegową i rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 77.

1. Regulamin Pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Uczelni.
3. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Rektora.
4. Obowiązujący Regulamin Pracy będzie na bieżąco dostosowywany do wymogów, wynikających ze zmian obowiązującego prawa.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Pracy mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa.

§ 78.

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy
PANS we Włocławku

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ

Imię i nazwisko pracownika:
Nazwa stanowiska:
Podległość służbowa:

Obowiązki i uprawnienia pracownika określają w szczególności przepisy zawarte w:

1) ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
2) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,
3) Statucie Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, Regulaminie Pracy, Regulaminie Organizacyjnym oraz innych wewnętrznych przepisach Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku.

Szczegółowy zakres obowiązków pracownika

Obowiązki dydaktyczne:

Kształcenie i wychowywanie studentów poprzez:

1) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym w języku obcym, realizowanych w ramach stosunku pracy w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska pracy;
2) terminowe sporządzanie obowiązującej dokumentacji toku studiów;
3) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów;
4) prace służące uzyskaniu akredytacji kierunków studiów;
5) promotorstwo i recenzowanie prac dyplomowych, w tym sprawdzanie pracy przed egzaminem w systemie antyplagiatowym;
6) sprawowanie opieki nad uczestnikami zajęć w ich trakcie;
7) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi i stażami;
8) opieka nad kołami naukowymi;
9) udział w hospitacjach zajęć dydaktycznych;
10) udział w pracach komisji rekrutacyjnych;
11) przygotowanie studentów do udziału w konkursach, imprezach sportowych i kulturalnych;
12) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń;
13) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
14) opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi;
15) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się (z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich);
16) przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina tygodniowo;
17) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
18) gromadzenie i przechowywanie zgodnie z procedurą dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie studiów efektów uczenia się;
19) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych;
20) upowszechnianie wyników działalności dydaktycznej, badań naukowych i prac rozwojowych poprzez ich publikację;

21) aktywny udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację projektów dydaktycznych lub popularyzację nauki;
22) podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych lub doskonalenia wiedzy praktycznej.

Obowiązki organizacyjne i inne

1) aktywna działalność w organach kolegialnych Uczelni, komisjach i innych gremiach działających w Uczelni;
2) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uczelni;
3) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
4) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni i jej promocji oraz poprawie jakości kształcenia;
5) udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu dydaktycznego, zlecanych przez Rektora lub Prorektora;
6) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć i konsultacji, właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej);
8) znajomość obowiązujących przepisów powszechnych i wewnętrznych w sprawach należących do zakresu obowiązków pracownika, w szczególności Statutu, Regulaminu Studiów oraz Kodeksu Etyki Nauczyciela Akademickiego;
9) dbanie o mienie Uczelni oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pracownikowi mienie;
10) przestrzeganie obowiązujących w Uczelni przepisów w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
11) przestrzeganie tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu;
12) zachowanie tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (również po rozwiązaniu stosunku pracy);
13) dbanie o wizerunek i dobre imię Uczelni;
14) wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi.

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości zakres moich obowiązków i zobowiązuję się do ich przestrzegania

data

Przełożony

data

Pracodawca

data

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

PANS we Włocławku

Zakres obowiązków

Imię i nazwisko pracownika:
Stanowisko: **Nauczyciel wychowania przedszkolnego**
Podległość służbowa: **Dyrektor Przedszkola Akademickiego**
Obowiązki i uprawnienia pracownika określają w szczególności przepisy zawarte w: 1) ustawie z dnia 26. 01. 1982 r. Karta Nauczyciela; 2) Kodeks Pracy; 3) ustawie z dnia 7. 09. 1991 o systemie oświaty ; 4) ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; 5) Statucie Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, Statucie Przedszkola Akademickiego przy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, Regulaminie Pracy, Regulaminie Organizacyjnym oraz innych wewnętrznych przepisach Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku. I. **Postanowienia ogólne:** 1. Nauczyciel przedszkola ściśle współpracuje z nauczycielem pracującym w tym samym oddziale, w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi . 2. Nauczyciel przedszkola obowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola. 3. Nauczyciel przedszkola dba o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przeznaczonych dla dzieci. 4. Nauczyciela przedszkola cechuje: troska o dobro i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, taktowne i życzliwe zachowanie wobec dzieci, współpracowników, rodziców i interesantów, właściwa kultura życia codziennego oraz sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków. 5. Nauczyciel przedszkola dba o zgodną współpracę z pracownikami przedszkola i zachowanie właściwej atmosfery w pracy. 6. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą w sposób systematyczny i planowy, zapewniając wszechstronny rozwój dziecka na miarę jego możliwości psychofizycznych. 7. Jako członek Rady Pedagogicznej nauczyciel przedszkola działa w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola oraz Regulaminem Rady Pedagogicznej. 8. Nauczyciel przedszkola dochowuje tajemnicy służbowej – jest to informacja niejawna nie będąca tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę dobro dziecka oraz interes jednostki organizacyjnej.
II**. Obowiązki szczegółowe:** Nauczyciel przedszkola : 1. Przestrzega czasu pracy ustalonego w organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny. 2. Przestrzega regulaminów obowiązujących w przedszkolu.

3. Przestrzega przepisy i zasady BHP i ppoż.
4. Dba o dobro placówki, chroni jego mienie oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzega zasady współżycia społecznego.
6. Zapewnia pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jego opiece, udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, powiadamia rodziców o każdym zdarzeniu mogącym mieć wpływ na zdrowie dziecka.
7. Usuwa wszelkie dostrzeżone nieprawidłowości mogące mieć wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w razie niemożności ich samodzielnego usunięcia niezwłocznie informuje o tym dyrektora przedszkola.
8. Inicjuje i wdraża działania prozdrowotne i profilaktyczne.
9. Przestrzega organizacji pobytu dziecka w przedszkolu uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków.
10. Dba o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i możliwości dzieci.
11. Funkcjonalnie urządza salę zajęć, dba o jej estetykę i porządek oraz gromadzi i przechowuje pomoce dydaktyczne.
12. Optymalnie wykorzystuje czas zajęć z dziećmi uwzględniając prawidłową realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
13. Realizując funkcję opiekuńczą przedszkola tworzy ciepłą, przyjazną dziecku atmosferę, prezentuje otwartą postawę wobec dziecka i jego problemów, potrafi nawiązać z dzieckiem kontakt poprzez stworzenie klimatu pełnej jego akceptacji.
14. Realizując funkcję wychowawczą przedszkola: wykazuje znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, respektuje jego prawa, umiejętnie rozwiązuje konflikty dziecięce.
15. Realizując funkcję dydaktyczną przedszkola :

    - właściwie dobiera program wychowania przedszkolnego i sposób jego realizacji,
    - wprowadza programy wspierające i projekty edukacyjne w zakresie opieki, wychowania i nauczania,
    - prowadzi poprawnie pod względem merytorycznym i metodycznym zajęcia z dziećmi,
    - w pracy z dziećmi uwzględnia indywidualizację oddziaływań zgodnie z prowadzoną diagnozą,
    - umiejętnie stymuluje rozwój dziecka zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
    - prowadzi pracę indywidualną z dziećmi zdolnymi oraz mającymi określone trudności,
    - podmiotowo traktuje wychowanków wykorzystując ich aktywność własną i zaciekawienie otaczającym światem, włącza dzieci do współorganizowania zajęć,
    - stosuje ciągłość oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych,
    - współdziała ze specjalistami współpracującymi z przedszkolem,
    -utrzymuje kontakt i współdziała z rodzicami w zakresie opieki i wychowania,
    - współpracuje ze środowiskiem bliższym i dalszym.

16. Prowadzi obowiązkową dokumentację: dziennik zajęć przedszkola, plany pracy, teczkę indywidualną dziecka zawierającą dokumentację prowadzonych obserwacji pedagogicznych, dokumentację pomocniczą.
17. Obowiązującą dokumentację prowadzi systematycznie, terminowo, zgodnie z planem pracy przedszkola oraz przepisami szczegółowymi.
18. Zaplanowane, w planie pracy działania, realizuje w sposób przemyślany, systematyczny i konsekwentny, dążąc do uzyskiwania przez dzieci „gotowości szkolnej”.
19. Systematycznie podnosi kwalifikacje zawodowe: uczestniczy w doskonaleniu zawodowym zewnętrznym i wewnątrzprzedszkolnym,, podejmuje samokształcenie, dokonuje samooceny oraz ewaluacji podejmowanych działań, aktywnie uczestniczy

w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

20. Angażuje się w prace na rzecz przedszkola oraz podejmuje działania w celu podnoszenia jakości jego pracy.
21. Prowadzi ewidencję posiadanego w sali majątku, przekazuje go w ustalony sposób nauczycielowi przejmującemu salę.
22. Zabezpiecza sprzęt i wyposażenie sal przed zniszczeniem i kradzieżą.
23. Wykonuje polecenia dyrektora mające służyć polepszeniu jakości pracy przedszkola.

III**. Odpowiedzialność:**

1. Nauczyciel przedszkola odpowiada za otoczenie dzieci właściwą opieką, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem od momentu przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola, do momentu przekazania rodzicowi lub innej osobie upoważnionej przez rodzica , która po nie przychodzi po zakończonym pobycie w przedszkolu.
2. Nauczyciel przedszkola odpowiada za pełną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i opartego na niej planowania pracy wychowawczo - opiekuńczo-dydaktycznej.
3. Nauczyciel przedszkola odpowiada za terminowe i systematyczne planowanie swojej pracy z dziećmi, prowadzenie diagnozy osiągnięć dzieci oraz wspieranie ich indywidualnego rozwoju zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi.
4. Nauczyciel przedszkola przestrzega Statutu przedszkola oraz regulaminów w nim obowiązujących.
5. Nauczyciel przedszkola odpowiada za utrzymanie w należytym stanie sprzętu i pomocy dydaktycznych współpracując w tym zakresie z Dyrektorem.
6. Nauczyciel przedszkola odpowiada za natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy dziecku i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o nim Dyrektora przedszkola i przeciwdziałanie innym ujemnym jego skutkom.
7. Nauczyciel przedszkola prezentuje przedszkole na zewnątrz, dba o dobrą jego opinię w środowisku.
8. Prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
9. Informowanie przełożonego o przebiegu wykonywanych zadań.
10. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
11. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie wykonywanych obowiązków i aktów wewnętrznych.

W czasie nieobecności zastępuje:

W czasie nieobecności jest zastępowana przez:

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości zakres moich obowiązków i zobowiązuję się do ich przestrzegania

data

Przełożony

data

Pracodawca

data

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

PANSwe Włocławku

Zakres obowiązków

Imię i nazwisko pracownika:
Stanowisko:
Podległość służbowa:
Obowiązki i uprawnienia pracownika określają w szczególności przepisy zawarte w: 1) Kodeks Pracy; 2) ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, 3) Statucie Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, Statucie Przedszkola Akademickiego przy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, Regulaminie Pracy, Regulaminie Organizacyjnym oraz innych wewnętrznych przepisach Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku. Pracownik jest obowiązany: 1) przestrzegać dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy. 2) znać i przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, a także przepisów przeciwpożarowych oraz zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 3) znać i przestrzegać przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań; 4) pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania pracy, podnosić kwalifikacje zawodowe oraz dbać o jakość wykonywanej pracy; 5) dbać o powierzone mienie; 6) współdziałać z innymi pracownikami uczelni; 7) dbać o wizerunek Uczelni. Szczegółowy zakres obowiązków:
W czasie nieobecności zastępuje:
W czasie nieobecności jest zastępowana przez:
Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości zakres moich obowiązków i zobowiązuję się do ich przestrzegania data
Przełożony **data**
Pracodawca **data**

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy
PANS we Włocławku

Informacja

dla pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku zawierająca obowiązujące przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94 [1] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) - dalej k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Artykuł Kodeksu pracy	**Treść normy**
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11^2	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11^3	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz

	dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także: 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne). § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
Art. 18^{3b}	§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,

	3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie. § 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}	§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
Art. 18^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18^{3e}	§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
Art. 29^{2}	§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika. § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94^{3}	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną

	krzywdę. § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy
PANS we Włocławku

Polecenie służbowe

pracy w godzinach nadliczbowych*

Na podstawie art. 151 § 1 pkt 1 kodeksu pracy

Polecam Pani/Panu …….. pracownikowi działu/komórki organizacyjnej ……. ……..... wykonanie w dniu …… pracę w godzinach nadliczbowych.

Ustalam następujący zakres prac: …… ……..…… …….....

Polecenie niniejsze poparte jest wnioskiem bezpośredniego przełożonego Pani/Pana …….....

……..
data i podpis bezpośredniego przełożonego

……
data i podpis PRACODAWCY

……
data i podpis pracownika

Potwierdzam wykonanie pracy

Liczba godzin: ……

…….
data i podpis bezpośredniego przełożonego

ZATWIERDZAM

……
data i podpis PRACODAWCY

*Po zatwierdzeniu polecenia o pracy w godzinach nadliczbowych pracownika należy poinformować Biuro ds. pracowniczych

Załącznik nr 6

do Regulaminu pracy PANS we Włocławku

Szczegółowe przepisy dotyczące urlopów wypoczynkowych nauczycieli akademickich

§ 1.

1. Nauczyciel akademicki powinien wykorzystać cały urlop wypoczynkowy w roku, w którym nabył do niego prawo;
2. Nauczyciel akademicki powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, przy czym nie później niż do 15 września danego roku kalendarzowego.
3. Nauczyciel akademicki może wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie innym niż określony w ust. 2, pod warunkiem że nie będzie to kolidowało z prowadzonymi przez niego zajęciami oraz innymi obowiązkami zawodowymi, jednakże tylko po uzyskaniu wcześniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Urlop wypoczynkowy powinien być udzielony i wykorzystany zgodnie z planem urlopów wypoczynkowych;
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się na dni, które są dniami roboczymi tj. od poniedziałku do piątku.

§ 2.

Plan urlopów zatwierdza i urlopu wypoczynkowego udziela:

1) dziekan – nauczycielom akademickim zatrudnionym na danym wydziale;
2) prorektor – nauczycielom akademickim zatrudnionym w studium lub jednostce ogólnouczelnianej;
3) Rektor – nauczycielom akademickim pełniącym funkcje: prorektora lub dziekana.

§ 3.

1. Nauczyciel akademicki rozpisuje w planie urlopów cały przysługujący w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy, w tym urlop wypoczynkowy zaległy.
2. Plan urlopów wypoczynkowych sporządza się w terminie do dnia 31 marca.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów dla danej jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki uchyla się od złożenia planu urlopu lub rozpisania urlopu wypoczynkowego w pełnym wymiarze przysługującym w danym roku, to bezpośredni przełożony udziela urlopu wypoczynkowego w terminie od dnia 10 lipca w wymiarze co najmniej 32 dni. Biuro ds. pracowniczych informuje nauczyciela akademickiego o terminie wyznaczonego urlopu wypoczynkowego za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
5. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów nie wymaga złożenia dodatkowych wniosków urlopowych, z wyjątkiem przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego świadczenia z Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4.

1. 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 lub wychowawczego.
2. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.

§ 5.

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy (w szczególności wskutek choroby, urlopu macierzyńskiego) należy udzielić urlopu w terminie późniejszym.
2. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego z innych powodów niż wymienione w ust. 1 może nastąpić na wniosek pracownika i za zgodą przełożonego wymienionego w § 2 z innych ważnych, uzasadnionych przyczyn. § 1 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy, w szczególności, gdy pracownik nie wywiązał się ze swoich obowiązków służbowych.

§ 6.

1. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów (zaległego) bezpośredni przełożony udziela do końca września następnego roku kalendarzowego.
2. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki uchyla się od złożenia oświadczenia co do terminu wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego bezpośredni przełożony sam wyznacza termin wykorzystania urlopu. § 3 ust. 4 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy

PANS we Włocławku

Szczegółowe przepisy dotyczące urlopów wypoczynkowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§1.

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, zwany dalej: „pracownikiem", powinien wykorzystać cały urlop wypoczynkowy w roku, w którym nabył do niego prawo.
2. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 20 lub 26 dni zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego po przepracowaniu roku.
4. Pracownik, który rozpoczyna lub kończy zatrudnienie w Uczelni w trakcie roku kalendarzowego, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się na dni, które są dniami roboczymi pracownika.

§2.

Plan urlopów zatwierdza i urlopu wypoczynkowego udziela Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

§3.

1. Pracownik rozpisuje w planie urlopów cały przysługujący w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy, w tym urlop wypoczynkowy zaległy.
2. Plan urlopów wypoczynkowych sporządza się w terminie do dnia 31 marca.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów dla danej jednostki organizacyjnej.
4. Urlop wypoczynkowy jest udzielany przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego, w taki sposób, aby zapewnić normalny tok pracy.
5. Udzielenie urlopu wypoczynkowego następuje na wniosek pracownika złożony z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą urlopu.
6. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji swojego wniosku.
7. Wnioski o urlop wypoczynkowy są składane i rozpatrywane za pomocą służbowych skrzynek poczty elektronicznej.

§4.

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy (w szczególności wskutek choroby, urlopu macierzyńskiego) należy udzielić urlopu w terminie późniejszym.
2. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego z innych powodów niż wymienione w ust. 1 może nastąpić na wniosek pracownika i za zgodą przełożonego z innych ważnych, uzasadnionych przyczyn.
3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§5.

Pracownik może skorzystać z urlopu na żądanie w terminie prze siebie wskazanym, w wymiarze do 4 dni w roku kalendarzowym. Pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.

§6.

1. Zaległy urlop wypoczynkowy pracownik wykorzystuje w terminie do dnia 30. września.
2. Jeżeli pracownik uchyla się od wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego, Rektor lub osoba przez niego upoważniona może udzielić urlopu wypoczynkowego bez wniosku Pracownika.

Załącznik nr 8 do Regulaminu pracy

PANS we Włocławku

Szczegółowy tryb ubiegania się o urlop naukowy

§1.

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień doktora, o płatny urlop w celu przeprowadzenia badań naukowych, pracownik zobowiązany jest :
   1) sporządzić wniosek;
   2) przedstawić wniosek bezpośredniemu przełożonemu w celu uzyskania opinii; opinia musi składać się z dwóch części zawierających:
      a) w pierwszej części – ocenę proponowanych badań naukowych,
      b) w drugiej części – jednoznaczne stwierdzenie, czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce.
2. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez:
   1) dziekana - w celu przygotowania opinii potwierdzającej, że w przypadku udzielenia urlopu będą właściwie uregulowane sprawy związane z realizacją zadań, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce;
   2) pełnomocnika do spraw działalności naukowej, który wydaje opinię w tej sprawie. Dokonując tej analizy pełnomocnik do spraw działalności naukowej w szczególności bierze pod uwagę:
      a) zawarty we wniosku harmonogram planowanych badań naukowych pod kątem propozycji badań naukowych oraz przedstawionej koncepcji pracy naukowej;
      b) stan zaawansowania pracy naukowej, której dotyczy wniosek;
      c) informacje o uzyskanym grancie naukowym, stypendium itp., które będą wykorzystywane do sfinansowania badań albo wynagrodzenia wnioskodawcy, albo oświadczenie o ich braku;
      d) proponowane miejsce prowadzenia badań i instytucje, w których prowadzone będą badania;
      e) przewidywane wyniki (rezultaty) proponowanych badań naukowych, na przykład publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające do komercjalizacji.
3. Wniosek opatrzony stanowiskiem prorektora jest przekazywany Rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
4. Decyzja Rektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem działu właściwego w sprawach kadrowych.
5. Decyzja o odmowie udzielenia płatnego urlopu naukowego jest podejmowana przez Rektora w szczególności w przypadku:
   1) niespełniania wymagań ustawowych;
   2) negatywnego zaopiniowania wniosku przez bezpośredniego przełożonego, dziekana lub pełnomocnika do spraw działalności naukowej.
6. W uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o udzieleniu urlopu pomimo negatywnej opinii.
7. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego pracownik zobowiązany jest do złożenia na ręce pełnomocnika do spraw działalności naukowej sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie

nienaruszającym obowiązku poufności wynikającego z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań).

§2.

1. W przypadku ubiegania się przez pracownika, przygotowującego rozprawę doktorską, o płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy, pracownik zobowiązany jest:
   1) złożyć wniosek wraz z opinią promotora o stanie zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz przewidywanym terminie obrony;
   2) przedstawić wniosek bezpośredniemu przełożonemu w celu uzyskania opinii czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego, możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce.
2. Tryb rozpatrywania wniosku odbywa się zgodnie z § 1 ust. 2-7.

§3.

1. W przypadku ubiegania się przez pracownika o płatny urlop 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, pracownik zobowiązany jest do:
   1) sporządzenia wniosku, do którego powinny być załączone:
      a) w przypadku kształcenia za granicą - plan szkolenia,
      b) w przypadku stażu naukowego lub dydaktycznego za granicą - plan stażu, z uwzględnieniem celu badań lub celu nauczania, programu prowadzonych badań lub zajęć oraz oczekiwane korzyści dla uczestnika i Uczelni,
      c) w przypadku uczestnictwa w konferencji za granicą - program konferencji, informacja o roli, jaką w niej się spełnia, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz Uczelni,
      d) w przypadku uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych - umowa z podmiotem zagranicznym, plan i opis prowadzonych badań, ich cel, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz Uczelni;
   2) przedstawić wniosek do zaopiniowania :
      a) bezpośredniemu przełożonemu – opinia ta musi zawierać w szczególności informację o tym, czy nieobecność wnioskodawcy nie wpłynie negatywnie na wykonanie zadań jednostki i funkcji, które wnioskodawca sprawuje w tej jednostce,
      b) dziekanowi.
2. Tryb rozpatrywania wniosku odbywa się zgodnie z § 1 ust. 2-7.

REGULAMIN TELEPRACY

Na podstawie art. 67^6 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy ustala się Regulamin telepracy o następującej treści:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin reguluje warunki stosowania telepracy przez Pracodawcę.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy -** należy przez to rozumieć Państwową Uczelnię Zawodową we Włocławku.
2. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę.
3. **Telepracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika, który regularnie jako osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę wykonuje pracę poza zakładem pracy, wykorzystując do tego środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, a także który przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem ww. środków.
4. **Telepracy** - należy przez to rozumieć wykonywanie przez telepracownika pracy poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (np. poprzez pocztę elektroniczną, telefon komórkowy), przy jednoczesnym przekazywaniu pracodawcy wyników pracy, w szczególności za pośrednictwem tych środków (praca zdalna).

ROZDZIAŁ II

ZASADY STOSOWANIA TELEPRACY

§ 3.

1. Pracę w formie telepracy może świadczyć pracownik już zatrudniony u pracodawcy lub dopiero rozpoczynający pracę.
2. Jeśli do zastosowania telepracy dochodzi w trakcie zatrudnienia pracownika, zmiana warunków wykonywania pracy przez pracownika na telepracę może nastąpić wyłącznie na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy.

3. Praca może być wykonywana w formie telepracy jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
   1) rodzaj pracy pozwala na jej regularne wykonywanie poza terenem zakładu pracy,
   2) zakres czynności służbowych pracownika oraz organizacja pracy jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony pozwalają na świadczenie pracy w formie telepracy,
   3) wyniki telepracy mogą być przesyłane do pracodawcy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
   4) pracownik wykazuje cechy niezbędne do efektywnego, zgodnego z prawem i postanowieniami umowy o pracę wykonywania swoich obowiązków w formie telepracy, w tym m.in. samodzielność i umiejętność organizacji pracy.
4. Jeżeli do uzgodnienia dotyczącego wykonywania pracy w formie telepracy dochodzi przy zawieraniu umowy o pracę, w umowie tej dodatkowo określa się, że praca wykonywana będzie regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. W takim wypadku informacja dodatkowa, o której mowa w art. 29 § 2 Kodeksu pracy dodatkowo zawiera co najmniej: określenie jednostki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się stanowisko pracy telepracownika i wskazanie osoby/osób odpowiedzialnych za współpracę z telepracownikiem oraz upoważnionych do przeprowadzenia kontroli w miejscu pracy.
5. Jeżeli uzgodnienie wykonywania telepracy następuje w okresie zatrudnienia przepis § 3 ust. 4 Regulaminu stosuje się odpowiednio, a informację dodatkową telepracownik otrzymuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania pracy w formie telepracy.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY WOBEC TELEPRACOWNIKA

§ 4.

1. Pracownik będzie świadczył pracę przy użyciu sprzętu pracodawcy lub stanowiącego własność telepracownika, stosownie do ustaleń stron przy podpisywaniu umowy o pracę lub porozumienia o zmianie warunków umowy o pracę ma wykonywanie telepracy.
2. Zasady wykorzystywania przez telepracownika sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy, stanowiącego własność telepracownika, zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy, jak również sposób i forma kontroli wykonywania pracy przez telepracownika określona zostanie w odrębnej umowie.
3. Przed rozpoczęciem świadczenia pracy w formie telepracy pracodawca:
   1) może dokonać sprawdzenia stanu technicznego sprzętu pracownika, w szczególności, czy spełnia on normy techniczne wymagane na danym stanowisku pracy oraz czy jest on zgodny z powszechnie obowiązującymi normami, w tym BHP,
   2) zobowiązany jest do przeszkolenia pracownika z oprogramowania, przy użyciu, którego będzie on wykonywać telepracę, jeżeli będzie ono inne niż dotychczas używane w trakcie wykonywania umowy o pracę.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie urządzeń należących do pracownika.
5. W przypadku korzystania przez telepracownika ze sprzętu pracodawcy zabronione jest:
   1) instalowanie przez telepracownika jakiegokolwiek oprogramowania na powierzonymu mu przez pracodawcę sprzęcie, które nie jest niezbędne do świadczenia telepracy,

2) wykorzystywanie powierzonego sprzętu do jakichkolwiek innych celów niż telepraca, w tym w szczególności gromadzenia lub rozprowadzania przy jego użyciu treści lub materiałów bezprawnych.

§ 5.

1. Praca w domu może wymagać zainstalowania dodatkowych urządzeń. O rodzaju tych urządzeń decyduje pracodawca.
2. Jeśli do wykonywania pracy przez telepracownika niezbędne jest połączenie internetowe, a pracownik takiego nie posiada pracodawca zapewni telepracownikowi dostęp do Internetu lub będzie zwracał telepracownikowi koszty w formie miesięcznego ryczałtu określonego w odrębnej umowie z tytułu kosztów instalacji i utrzymywania połączenia internetowego.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY WYKONYWANIA TELEPRACY

§ 6.

Telepracownik wykonuje telepracę w zadaniowym systemie czasu pracy.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZKI TELEPRACOWNIKA

§ 7.

1. Obowiązkiem telepracownika jest wykonywanie pracy zgodnie z zakresem obowiązków oraz innych poleceń przełożonego, zgodnych z przepisami prawa i treścią umowy o pracę.
2. Telepracownik ma obowiązek przestrzegania Regulaminu telepracy i Regulaminu pracy (w zakresie nieuregulowanym odmiennie niż w Regulaminie telepracy).
3. Telepracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu informacje o urazach i chorobach związanych z pracą. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić je pisemnie. Dalsze postępowanie wynika z właściwych przepisów dot. wypadków przy pracy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY INFORMACJI

§ 8.

1. Telepracownicy mają obowiązek sprawowania pieczy w zakresie zapewnienia poufności danych, w tym także danych znajdujących się na twardym dysku lub przeglądanych za pomocą komputera/laptopa. Obowiązkiem telepracownika jest takie sprawowanie pieczy nad danymi poufnymi lub prawnie zastrzeżonymi, by nie zostały one przejęte przez osoby niepowołane ani bezpowrotnie utracone.
2. Telepracownik ma obowiązek utrzymywania hasła dostępu do komputera w tajemnicy i nieujawniania go osobom trzecim, jak również używać programu antywirusowego.

3. Telepracownik zobowiązuje się do używania na komputerze, przy pomocy, którego świadczy pracę, legalnego oprogramowania.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY DOTYCZĄCE BHP

§ 9.

1. W celu uniknięcia przewlekłych schorzeń telepracownik powinien pracować w środowisku ergonomicznym.
2. W celu zmniejszenia ryzyka potknięcia się o przewody oraz ryzyko innych urazów telepracownik nie powinien układać kabli na podłodze w sposób utrudniający poruszanie się.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. Regulamin telepracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń lub indywidualne poinformowanie ich o jego treści.
2. Pracownik zatrudniony w formie telepracy przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie telepracownika jest przechowywane w jego aktach osobowych.
3. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
4. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie telepracy stosuje się Regulamin pracy obowiązujący u pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.