Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/0101/2017 Rektora AJP
z dnia 4 kwietnia 2017 r.

# REGULAMIN PRACY
## Akademii im. Jakuba z Paradyża

### Rozdział I.
### Postanowienia ogólne
### § 1.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:

1) AJP – oznacza to Akademię im. Jakuba z Paradyża,
2) Wydział – oznacza to podstawową jednostkę organizacyjną AJP posiadającą uprawnienia do prowadzenia studiów pierwszego i drugiego stopnia, zatrudniającą nauczycieli akademickich i pracowników administracji,
3) Pracodawca – oznacza to pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy,
4) Ustawa – oznacza ustawę z dnia 27 lipca z 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.

### § 2.

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracownika i Pracodawcy.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1, Regulamin pracy w szczególności określa:
   1) obowiązki Pracodawcy,
   2) obowiązki pracownika,
   3) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
   4) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
   5) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę,
   6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   7) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
   8) nagrody i wyróżnienia,
   9) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
3. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują pracownika, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień Ustawy, odnoszących się do osób zatrudnionych w charakterze nauczyciela akademickiego.
4. Pracownikiem AJP jest nauczyciel akademicki lub pracownik niebędący nauczycielem akademickim, świadczący pracę na podstawie mianowania, umowy o pracę i powołania, bez względu na wymiar zatrudnienia.
5. Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Pracodawcy na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu pracy o charakterze porządkowym.

**§ 3.**

Wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Rektor lub inna upoważniona osoba.

**§ 4.**

1. Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
2. Nadzór i kontrolę przestrzegania przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.
3. Społeczne kontrole przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Społeczna Inspekcja Pracy.

**§ 5.**

1. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4, obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, udostępnionego przez Pracodawcę na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce akty prawne i złożyć pisemne oświadczenie do Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr o zapoznaniu się z jego treścią.
2. Na żądanie pracownika Regulamin pracy zostanie mu udostępniony w formie papierowej przez bezpośredniego przełożonego lub Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr.

## Rozdział II.
## Prawa i obowiązki Pracodawcy

**§ 6.**

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 pracownikowi, 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 pracownika oraz ich egzekwowanie,
3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracownika zgodnie z treścią stosunku pracy.

**§ 7.**

Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

1) zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w AJP z:
    a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
    b) treścią Regulaminu,
2) opracowanie dla każdego pracownika zakresu czynności – zakres czynności sporządza bezpośredni przełożony pracownika. Zakres czynności powinien szczegółowo określać:
    a) zakres obowiązków,
    b) zakres odpowiedzialności,
    c) zakres uprawnień,

3) potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków,
4) poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o podstawowych warunkach zatrudnienia, zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu pracy,
5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w AJP na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
8) informowanie pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami i postępowania w sytuacjach awaryjnych,
9) zapewnienie pracownikowi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub związanych z tym ekwiwalentów pieniężnych na zasadach określonych przez Rektora,
10) ułatwianie pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
11) stwarzanie pracownikowi podejmującemu pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika oraz wyników jego pracy,
13) wpływanie na kształtowanie w AJP zasad współżycia społecznego,
14) poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika,
15) przestrzeganie przepisów o równym traktowaniu pracownika w zatrudnieniu,
16) przeciwdziałanie jakiejkolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
17) udostępnianie pracownikowi tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie AJP lub zapewnienie pracownikowi dostępu do tych przepisów w inny sposób,
18) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu

poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,

19) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie,
20) zaspokajanie w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracownika, na zasadach określonych przez Rektora,
21) zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
22) prowadzenie:
    a) imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
    b) imiennych kart wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
23) niezwłoczne wydanie pracownikowi – w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy i nienawiązaniem kolejnej umowy o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę świadectwa pracy zawierającego informacje dotyczące:
    a) okresu i rodzaju wykonywanej pracy,
    b) zajmowanych stanowisk,
    c) trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy,
    d) zajęć egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę,
    e) innych informacji niezbędnych do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego,
    f) łącznego wymiaru urlopu na żądanie wykorzystanego przez pracownika,
24) na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać informację o wysokości wynagrodzenia oraz uzyskanych kwalifikacjach,
25) wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z AJP.

**§ 8.**

Osoba kierująca pracownikiem jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5) egzekwować przestrzeganie przez pracownika przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

6) zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikiem,
7) zapewnić równomierne obciążenie pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych z uwzględnieniem indywidualnego zakresu czynności pracownika,
8) wyznaczyć w formie pisemnej zastępstwo w okresie własnej nieobecności w pracy, po powiadomieniu bezpośredniego przełożonego i podległego pracownika.

## Rozdział III.
## Prawa i obowiązki pracownika
### § 9.

Pracownik 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) wynagrodzenia za pracę,
3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy,
5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
6) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracownika,
7) uczestniczenia w zarządzaniu AJP w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
8) korzystania ze świadczeń socjalnych, określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 10.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   1) zaznajomić się z treścią Regulaminu pracy i przestrzegać ustalonego w nim porządku,
   2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w AJP i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań,
   3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w tym zachować trzeźwość w czasie pracy i na terenie AJP,
   4) poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim oraz odbywać szkolenia w zakresie bhp i ppoż,
   5) dbać o dobro AJP, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić AJP na szkodę,
   6) niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu fakt włamania do budynku AJP, kradzieży lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody,

7) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
8) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
9) pracownik posiadający dokumenty poufne obowiązany jest stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu,
10) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
11) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
12) informować o zmianie danych osobowych,
13) zaznajamiać się z aktami prawnymi Pracodawcy publikowanymi na stronie internetowej AJP w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce akty prawne, lub dostępnymi w formie papierowej w Dziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr.

3. Pracownika obowiązuje zakaz konkurencji. W zakresie określonym odrębną umową, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec AJP w czasie trwania stosunku pracy, a także po jego ustaniu, przez ustalony w umowie okres.

**§ 11.**

1. Funkcje kierownicze w jednostce organizacyjnej lub komórce administracyjnej mogą być przekazane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w szczególności na żądanie kierownika przekazującego, kierownika przyjmującego lub Rektora.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać przede wszystkim:
   1) wykaz spraw będących w trakcie załatwiania,
   2) wykaz spraw niezałatwionych,
   3) wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

**§ 12.**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z AJP i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## Rozdział IV.
## Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

**§ 13.**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest jeden raz w miesiącu.
2. Nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie z góry 1 dnia każdego miesiąca, jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim otrzymuje wynagrodzenie z dołu w dniu 26 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.

**§ 14.**

1. Wynagrodzenie płatne jest w kasie AJP zlokalizowanej w budynku przy ul Teatralnej 25, czynnej od poniedziałku do piątku w godzinach od 11:00 do 13:00.
2. Na wniosek pracownika, wynagrodzenie może być wypłacone przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika.

## Rozdział V.
## Czas pracy i system czasu pracy

### §15.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w AJP lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

### § 16.

1. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określany zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat.
3. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciel akademicki otrzymuje w postaci indywidualnego przydziału godzin dydaktycznych, planu zajęć oraz przydziału prac organizacyjnych.

### § 17.

1. Czas pracy pracownika administracyjnego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – podstawowy system czasu pracy. Rozkład czasu pracy obejmuje pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Czas pracy pracownika administracyjnego zatrudnionego w Wydziale AJP nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – podstawowy system czasu pracy. Bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę obowiązujący czas pracy pracownika i zapewniając prawidłową obsługę studentów we wszystkie dni robocze, łącznie z sobotami, opracowuje na dany miesiąc szczegółowe harmonogramy pracy, określając zmienne dni i godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracownika, przy zachowaniu przepisów o czasie pracy.
3. Do pracownika administracyjnego stosuje się jednocześnie ruchomy system czasu pracy, o którym mowa w art. $140^1$ Kodeksu pracy.

### § 18.

1. Czas pracy pracownika bibliotecznego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – podstawowy system czasu pracy. Bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę obowiązujący czas pracy pracownika i zapewniając prawidłową obsługę studentów we wszystkie dni robocze, łącznie z sobotami, opracowuje na dany miesiąc szczegółowe harmonogramy pracy, określając zmienne dni i godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracownika, przy zachowaniu przepisów o czasie pracy.
2. Do pracownika bibliotecznego stosuje się jednocześnie ruchomy system czasu pracy, o którym mowa w art. $140^1$ Kodeksu pracy.
3. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracownika bibliotecznego oraz pracownika dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza

bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo.

**§ 19.**

1. Czas pracy pracownika obsługi, pracującego zgodnie z harmonogramami, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, jednakże dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu przeciętnie 40-godzinnej, tygodniowej normy czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Szczegółowy harmonogram pracy pracownika na dany miesiąc sporządza bezpośredni przełożony z zachowaniem obowiązujących przepisów o czasie pracy.
3. Do pracownika obsługi stosuje się jednocześnie ruchomy system czasu pracy, o którym mowa w art. $140^1$ Kodeksu pracy.

**§ 20.**

1. W jednostkach organizacyjnych i komórkach administracyjnych, w których występuje taka potrzeba, praca może być wykonywana w systemie zmianowym.
2. W systemie zmianowym praca na każdej zmianie może się rozpoczynać i kończyć w godzinach:
   1) pierwsza zmiana od godz. 6:00 do 14:00,
   2) druga zmiana od godz. 14:00 do 22:00,
   3) trzecia zmiana od godz. 22:00 do 6:00.
3. Pracownik zatrudniony w systemie zmianowym obowiązany jest przekazywać zmiennikowi stanowisko pracy w stanie umożliwiającym dalszą pracę zmiennikowi. Zdający zmianę może odejść od stanowiska pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy pracownikowi obejmującemu następną zmianę. W przypadku niezgłoszenia się pracownika obejmującego zmianę, zdający powinien to zgłosić przełożonemu.

**§ 21.**

1. Czas pracy pracownika Laboratorium Środowiskowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, jednakże dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu przeciętnie 40-godzinnej, tygodniowej normy czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Szczegółowe harmonogramy pracy pracownika na dany miesiąc sporządza bezpośredni przełożony z zachowaniem obowiązujących przepisów o czasie pracy.
3. Do pracownika Laboratorium Środowiskowego stosuje się jednocześnie ruchomy system czasu pracy, o którym mowa w art. $140^1$ Kodeksu pracy.

**§ 22.**

W AJP obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy.

**§ 23.**

1. Ewidencję czasu pracy prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr.

2. Ewidencja czasu pracy obejmuje pracę:
    1) w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta,
    2) w porze nocnej,
    3) w godzinach nadliczbowych,
    4) w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy,
    5) dyżury,
    6) urlopy,
    7) zwolnienia od pracy,
    8) inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

**§ 24.**

W AJP dniami wolnymi od pracy wynikającymi z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, są soboty.

**§ 25.**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.
2. W porze nocnej nie można zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4.

**§ 26.**

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. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie wolno bez zgody pracownika zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

**§ 27.**

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. Za pracę w niedzielę i święto Pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy, w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takim dniu. Jeżeli nie jest to możliwe, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości jego udzielenia 100 % dodatek , za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.
3. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

**§ 28.**

Przepisów § 26 i § 27 nie stosuje się do nauczycieli akademickich.

**§ 29.**

1. Rektor oraz pracownik zarządzający AJP z upoważnienia Rektora, a także kierownik wyodrębnionej jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej w razie konieczności

wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

**§ 30.**

Pracownik AJP w czasie pracy mają prawo do 15-minutowej przerwy, która wliczana jest do normalnego czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają Pracodawca bądź kierownik właściwej jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej w porozumieniu z pracownikami.

**§ 31.**

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

## Rozdział VI.
## Dyscyplina pracy

**§ 32.**

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

**§ 33.**

Uprawnionymi do kontroli dyscypliny pracy są:

1) bezpośredni przełożeni pracownika,
2) kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej,
3) pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

**§ 34.**

1. Pracownik AJP bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i nieopuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy. Późniejsze rozpoczęcie, wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym pracownika.
2. Pracownik AJP, niebędący nauczycielem akademickim jest obowiązany niezwłocznie po przyjściu do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w miejscu do tego wyznaczonym.
3. Nauczyciel akademicki potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności tylko w tym Wydziale, w którym Dziekan wprowadzi taki obowiązek.

**§ 35.**

Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej. 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 telefoniczne lub listowne, bądź za pośrednictwem poczty

elektronicznej skierowane do bezpośredniego przełożonego pracownika. Niedotrzymanie powyższych terminów, może być usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami.

**§ 36.**

1. Spóźnienie lub opuszczenie stanowiska 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 chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
   3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
   4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego 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 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
   5) 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,
   6) odbycie 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) zaświadczenie pracownika, w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8, 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 8, w wypadku porodu lub choroby małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki,
   b) pobytu małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, w zamkniętym zakładzie opieki zdrowotnej,
   c) chorym dzieckiem w wieku do lat 14,
   d) 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.

**§ 37.**

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.

**§ 38.**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. W razie niemożności odpracowania czasu zwolnienia od pracy na załatwienie ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, pracownik zobowiązany jest wypełnić w Dziale Kwestury – Sekcja Płac, zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę.

**§ 39.**

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, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
3) pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.

**§ 40.**

Na terenie i w pomieszczeniach AJP obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc na to przeznaczonych.

**§ 41.**

1. Spożywanie alkoholu na terenie AJP, jak też przebywanie pracownika na terenie i w pomieszczeniach użytkowanych przez AJP w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.
2. W uzasadnionych przypadkach podejrzenia, że pracownik jest nietrzeźwy, bezpośredni przełożony w obecności świadka ma prawo do zbadania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
3. Na żądanie pracownika, w stosunku do którego istnieje podejrzenie, iż jest nietrzeźwy, bezpośredni przełożony lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani zapewnić badanie stanu trzeźwości pracownika.

**§ 42.**

Bezpośredni przełożony pracownika lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy albo odsunięcia od pracy pracownika w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że:

1) stawił się do pracy po spożyciu alkoholu,
2) spożywał alkohol w czasie pracy.

**§ 43.**

1. Z czynności, o których mowa w § 41, sporządza się 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 doręczony pracownikowi.

**§ 44.**

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

1) rażące zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
3) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub wnoszenia i spożywania alkoholu w miejscu i w czasie pracy,
4) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
5) niewykonanie polecenia przełożonego dotyczącego pracy,
6) ujawnianie tajemnic ekonomicznych, handlowych, organizacyjnych oraz innych, które mogą narazić Pracodawcę na szkodę,
7) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

8) wynoszenie z AJP jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez Pracodawcę,
9) niezgłoszenie nieobecności w pracy niezwłocznie, gdy jest to możliwe.

## Rozdział VII.
## Urlopy
### § 45.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w takim wymiarze, jaki nabywa na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów osobowych przedłożonych w AJP.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Urlopy udzielane są przez kierownika jednostki organizacyjnej w taki sposób, aby zapewnić normalny tok pracy. Udzielenie urlopu następuje na pisemny wniosek pracownika o udzielenie urlopu, złożony co najmniej z dwudniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, co najmniej na godzinę przed rozpoczęciem pracy, bezpośredniemu przełożonemu, pod rygorem prawa do odmowy.
6. Przesunięcie urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Dopuszczalne jest także przesuniecie terminu urlopu z powodu szczególnych potrzeb jednostki organizacyjnej, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy.

### § 46.

Na zasadach określonych w Ustawie nauczyciel akademicki ma prawo do:

1) urlopu wypoczynkowego,
2) urlopu wychowawczego,
3) płatnego urlopu dla poratowania zdrowia,
4) urlopu z tytułu przygotowywania rozprawy doktorskiej lub habilitacyjnej na zasadach określonych w Ustawie.

### § 47.

Tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim określa Senat.

### § 48.

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Decyzję w tych sprawach podejmuje Pracodawca.

## Rozdział VIII.
## Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

### § 49.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie pracownika przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
    1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
    2) zapewnić należyty stan budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
    3) informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami, w trakcie szkolenia oraz na bieżąco przez bezpośredniego przełożonego,
    4) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
    5) prowadzić szkolenia dla pracownika w zakresie bhp,
    6) zapewnić profilaktyczną ochronę zdrowia pracownika, przede wszystkim kierować pracownika na badania profilaktyczne tj. wstępne, okresowe i kontrolne,
    7) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej. Zasady wydawania pracownikowi odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej określa Rektor,
    8) powołać komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
3. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności dotyczące:
    1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika,
    2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracownika o tym ryzyku,
    3) tworzenia służby bhp lub powierzenia wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracownika do udzielania pierwszej pomocy.

### § 50.

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku oraz bez aktualnego zaświadczenia o odbyciu szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 51.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 52.**

Zabrania się pracownikowi AJP:

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 i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

**§ 53.**

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 bezpośredniego 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 bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1-2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 54.**

1. Pracownik AJP zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie umieszczanym w aktach osobowych pracownika. Szkolenia prowadzi Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, na wniosek Pracodawcy.

2. Pracownik AJP ma obowiązek przestrzegać instrukcję przeciwpożarową oraz uczestniczyć w próbnych akcjach ewakuacyjnych organizowanych przez Pracodawcę.

**§ 55.**

1. Rektor, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu czy terenu będącego własnością AJP zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:
   1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
   2) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
   3) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru,
   4) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
   5) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca ze środowiska przyrodniczego, budynku, obiektu lub terenu będącego własnością AJP, jest obowiązana do zabezpieczenia użytkowanego środowiska, budynku lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
3. Podmioty, wymienione w ust. 1-2, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 56.**

Do obowiązków pracownika w zakresie zapobiegania pożarom należy:
1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego,
2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także niepowodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru,
3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności, mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie,
4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
5) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

**§ 57.**

Do obowiązków pracownika w razie powstania pożaru należy:
1) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej (tel. 998 lub 112) oraz współpracowników,
2) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia,
3) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego podręcznego sprzętu gaśniczego,
4) z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej – podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo-gaśniczej.

**§ 58.**

Sprawy ochrony przeciwpożarowej w szczególności ustalenia odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz określenia obowiązków i zadań pracownika i studenta w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Rektor.

## Rozdział IX.
## Ochrona pracy

**§ 59.**

1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, jak również nie wolno delegować ich poza stałe miejsce pracy bez ich zgody.
3. Wykaz tych prac, jak również rodzaje prac i wykaz stanowisk dozwolonych kobietom stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 60.**

1. W AJP ustala się wykaz prac szczególnie niebezpiecznych.
2. Wykaz tych prac, jak również rodzaje prac i wykaz stanowisk określa Rektor.

**§ 61.**

AJP nie zatrudnia młodocianych.

## Rozdział X.
## Środki dyscyplinujące

**§ 62.**

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. Rektor może powołać doraźną komisję dyscyplinarną w celu wyjaśnienia zarzutów stawianych pracownikowi.
4. 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.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 63.**

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 AJP pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2-godniowego terminu, o którym mowa 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.
5. Kary, o których mowa w § 62, wymierza Rektor na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Bezpośredni przełożony ma obowiązek wysłuchać pracownika, odnotowując ten fakt na wniosku, który przekazuje Rektorowi wraz z propozycją co do wysokości i rodzaju kary.
6. Rektor może odstąpić od wymierzenia kary, jeżeli uzna zastosowanie innych środków wychowawczych za wystarczające.
7. Za jedno przekroczenie może być stosowany tylko jeden rodzaj kary.

**§ 64.**

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 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. 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.

**§ 65.**

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.

**§ 66.**

Nauczyciele akademiccy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela według przepisów Ustawy i rozporządzenia.

**§ 67.**

Karami dyscyplinarnymi są:

1) upomnienie,
2) nagana,
3) nagana z pozbawieniem prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w szkołach wyższych na okres od 3 miesięcy do 5 lat,

4) pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na okres od 5 miesięcy do 5 lat lub na stałe.

**§ 68.**

1. Za przewinienie dyscyplinarne mniejszej wagi Rektor może ukarać nauczyciela akademickiego upomnieniem na piśmie, po jego uprzednim wysłuchaniu.
2. Odwołanie, od udzielonej przez Rektora kary upomnienia, nauczyciel akademicki może wnieść do Komisji Dyscyplinarnej w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

**§ 69.**

W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich orzekają powołane przez Senat Komisje Dyscyplinarne dla nauczycieli akademickich.

**§ 70.**

Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 6 miesięcy od dnia powzięcia przez Rektora wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary i po upływie 5 lat od popełnienia tego czynu. Jeżeli czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia ścigania tego przestępstwa.

**§ 71.**

Kary dyscyplinarne ulegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączany do akt osobowych nauczyciela akademickiego, podlega usunięciu po upływie 3 lat, a w przypadku kary określonej w § 67 pkt 3-4, po upływie 5 lat, od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie został on ukarany dyscyplinarnie lub sądownie za przestępstwo umyślne.

**§ 72.**

Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich określa:

1) dział III, rozdział 4 Ustawy,
2) rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli akademickich.

## Rozdział XI.
## Nagrody i wyróżnienia

**§ 73.**

1. Pracownikowi AJP, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań AJP, mogą być przyznane nagrody, wyróżnienia i premie.
2. Nagrody, wyróżnienia i premie przyznaje Rektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 74.**

1. Zasady i tryb przyznawania nagród rektorskich i nagród specjalnych dla nauczycieli akademickich określa Senat.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród rektorskich i nagród specjalnych, premii dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Rektor.

## Rozdział XII.
## Postanowienia końcowe
### § 75.

Pracownik ma prawo wynosić poza teren AJP przedmioty stanowiące własność AJP tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionego przełożonego.

### § 76.

1. Przepisy Regulaminu pracy nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami AJP.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. AJP respektuje uprawnienia pracownicze wynikające ze szczególnych przepisów prawa w tym między innymi uprawnienia osób niepełnosprawnych.