Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 122/0101/2025 Rektora AJP
z dnia 13 listopada 2025 r.

REGULAMIN PRACY
Akademii im. Jakuba z Paradyża

WSTĘP
§ 1.

1. Niniejszy Regulamin pracy ustala:
   1) organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;
   2) zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk;
   3) rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków, o którym mowa w pkt 2, w tym roczny wymiar godzin dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
   1) AJP albo zakład pracy – Akademia im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim;
   2) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
   3) Statut – Statut Akademii im. Jakuba z Paradyża;
   4) Regulamin – niniejszy Regulamin Pracy;
   5) pracodawca – Akademia im. Jakuba z Paradyża, w imieniu którego występuje Rektor lub upoważniona przez niego osoba;
   6) pracownik – nauczyciel akademicki lub pracownik niebędący nauczycielem akademickim, świadczący pracę w AJP na podstawie mianowania, umowy o pracę i powołania, bez względu na wymiar zatrudnienia;
   7) pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy – pracownik, o którym mowa w art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy;
   8) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Akademii im. Jakuba z Paradyża w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego AJP;
   9) bezpośredni przełożony - kierownik jednostki organizacyjnej najniższego szczebla albo osoba sprawująca bezpośrednio kierownictwo nad pracownikiem.

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 2.

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują pracownika świadczącego pracę w ramach stosunku pracy, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę, akt mianowania lub powołania, z uwzględnieniem odmiennych postanowień Ustawy, odnoszących się do osoby zatrudnionej w charakterze nauczyciela akademickiego.

§ 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.

§ 5.

1. W AJP nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami: prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe, pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Powyższy zakaz nie dotyczy Rektora.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
   1) złożyć w Dziale Kadr wymagany komplet dokumentów, w tym w szczególności orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na określonym stanowisku;
   2) zapoznać się z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami;
   3) zapoznać się z obowiązującym w AJP Regulaminem udostępnionym przez AJP na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce akty prawne i złożyć pisemne oświadczenie do Działu Kadr o zapoznaniu się z jego treścią oraz treścią umowy o pracę i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem.
3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zobowiązany jest odbyć przeszkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:
   1) rozliczyć się z pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów;
   2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek;
   3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej i przekazać ją do Działu Kadr.

   W przypadku braku rozliczenia, o którym mowa w pkt 1-2, Rektor może obciążyć pracownika kosztami.
5. W przypadku, gdy zatrudnienie dotyczy stanowiska kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy albo funkcji kierowniczej w AJP przy objęciu/zdaniu stanowiska pracy/funkcji sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy zawierający w szczególności:
   1) wykaz spraw będących w załatwianiu;
   2) wykaz spraw niezałatwionych;
   3) wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej.
6. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 5, wymaga zatwierdzenia odpowiednio przez Rektora, właściwego prorektora albo kanclerza, a w przypadku pracownika podległego kwestorowi – przez kwestora.

ROZDZIAŁ II.
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6.

Pracodawca ma prawo w szczególności do:

1) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców;
2) wydawania 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) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracownika zgodnie z treścią stosunku pracy.

§ 7.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy, potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu dopuszczenia pracownika do pracy, ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków, zgodnie z art. 29 § 1–2 Kodeksu pracy, oraz przekazania pracownikowi informacji, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy, w terminie określonym w tym przepisie;
2) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności – zakres czynności w formie pisemnej sporządza bezpośredni przełożony pracownika;
3) zapoznania pracownika z Regulaminem;
4) zapoznania pracownika z zakresem zadań jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, wynikających z przepisów prawa i aktów wewnętrznych normatywnych obowiązujących w AJP, w tym w szczególności Statutem, Regulaminem Organizacyjnym AJP oraz Instrukcją Kancelaryjną AJP;
5) stwarzania pracownikowi podejmującemu zatrudnienie po raz pierwszy w AJP warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
6) organizowania 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;
7) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza unikanie pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bieżącego informowania pracownika o zmianach zachodzących w ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
9) kierowania pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie; kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego;
10) wyposażania pracownika w potrzebne mu materiały i narzędzia pracy, odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej;
11) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na wniosek pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie;
12) rzetelnego i sprawiedliwego oceniania pracownika oraz wyników jego pracy, na podstawie obiektywnych i znanych pracownikowi kryteriów;
13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w szczególności akt osobowych pracownika oraz ewidencji jego czasu pracy, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
14) ochrony danych osobowych pracownika;
15) ułatwiania lub stwarzania możliwości pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
16) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracownika, na zasadach określonych przez pracodawcę;
17) poszanowania zasad współżycia społecznego, godności oraz dóbr osobistych pracownika i niedopuszczania do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;
18) równego traktowania pracownika;

19) okazywania pomocy podwładnemu;
20) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy, w szczególności poprzez określenie procedur zgłaszania zdarzeń, które mogłyby być uznane za przejaw mobbingu— wewnętrzna procedura antymobbingowa, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
21) udostępniania pracownikowi przepisów dotyczących równego traktowania i zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu; wyciąg obowiązujących w tym zakresie przepisów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
22) udzielania pomocy pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę przy załatwianiu związanych z tym formalności.

§ 8.

Osoba sprawująca bezpośrednio kierownictwo nad pracownikiem jest zobowiązana do:

1) organizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
3) organizowania, przygotowywania i prowadzenia pracy, uwzględniając zabezpieczenie pracownika przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
5) egzekwowania przestrzegania przez pracownika przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) zapewniania wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikiem;
7) zapewniania równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych z uwzględnieniem indywidualnego zakresu czynności pracownika;
8) wyznaczania w formie pisemnej zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy, po powiadomieniu bezpośredniego przełożonego i podległego pracownika.

ROZDZIAŁ III.
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9.

1. Zakres obowiązków pracownika określa jego bezpośredni przełożony, a zatwierdza Rektor albo osoba upoważniona przez Rektora do zawarcia umowy o pracę z danym pracownikiem.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
   1) przestrzeganie zasad określonych w Kodeksie etyki pracownika AJP;
   2) dokładne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do związanych z pracą i zgodnych z prawem poleceń przełożonego wydawanych z zachowaniem drogi służbowej;
   3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy i pełne jego wykorzystanie na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
   4) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku pracy;
   5) potwierdzanie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez Dział Kadr; obowiązek, o którym mowa wyżej nie dotyczy nauczyciela aka-

demickiego, jednak Rektor może wprowadzić obowiązek potwierdzania obecności także dla nauczyciela akademickiego;

6) znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u pracodawcy, dotyczących zakresu zadań wykonywanych przez pracownika;
7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych oraz branie udziału w szkoleniach i instruktażu w tym zakresie;
8) dbanie o dobre imię AJP;
9) dbanie o mienie pracodawcy i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
10) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym życiu i zdrowiu innych pracowników albo mieniu pracodawcy i pracowników;
11) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących pracodawcy, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę albo prowadzić do naruszenia jego dobrego imienia, a także informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, tajemnicę handlową albo inną informację prawnie chronioną;
12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przestrzeganie zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmienności poglądów;
13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie swoich umiejętności poprzez udział w kursach i szkoleniach, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
14) realizowanie strategii AJP w zakresie odpowiadającym zajmowanemu stanowisku lub pełnionej funkcji;
15) dbanie o porządek na stanowisku pracy;
16) zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i aparatury oraz pomieszczeń pracy;
17) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę pracodawcy lub pracownikowi oraz czynne zapobieganie im;
18) niezwłoczne zgłaszanie do Działu Kadr zmiany danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń przede wszystkim od pracodawcy oraz z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
19) poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianym prawem, realizowanych przez placówkę medycyny pracy, z którą pracodawca współpracuje;
20) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w budynkach i na terenie AJP, poza miejscami do tego wyznaczonymi;
21) w przypadku ustania stosunku pracy – rozliczenie się z pracodawcą.

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.

§ 10.

1. Poza obowiązkami wskazanymi w § 9, do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego, w ramach stosunku pracy, należy w szczególności:
    1) w zakresie działalności dydaktycznej:
        a) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z przydziałem godzin dydaktycznych;

b) realizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z programem przedmiotu, w sposób umożliwiający osiągnięcie przez studenta założonych efektów kształcenia z danego przedmiotu z uwzględnieniem szczególnych potrzeb studentów będących osobami niepełnosprawnymi;
c) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczyciela akademickiego dokumentacji toku studiów;
d) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów;
e) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń;
f) opieka nad studentami oraz pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
g) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
h) doskonalenie metod dydaktycznych i weryfikacji efektów uczenia się (z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich);
i) przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w wymiarze ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, jednak nie mniejszym niż 1 godzina dydaktyczna tygodniowo;
j) udział w zebraniach pracowników zwołanych przez kierownika jednostki organizacyjnej;
k) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
l) gromadzenie i przechowywanie zgodnie z procedurą dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się;

2) w zakresie działalności badawczej:
a) prowadzenie i uczestnictwo w badaniach i pracach rozwojowych;
b) pozyskiwanie środków na badania naukowe i prace rozwojowe, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z gospodarką;
c) rozpowszechnianie i popularyzowanie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników;
d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych;
e) podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;
f) składanie oświadczeń, w tym oświadczeń o których mowa w art. 265 ustawy;
g) bieżące i systematyczne przekazywanie informacji o dorobku naukowym;

3) w zakresie działalności organizacyjnej i dotyczącej promocji AJP oraz nauki:
a) aktywna działalność w organach kolegialnych AJP oraz innych gremiach działających w AJP;
b) organizowanie i uczestniczenie w kampanii rekrutacyjnej, promocyjnej i prezentacyjnej AJP;
c) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
d) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania AJP i jej promocji oraz poprawie jakości kształcenia i działalności naukowej;

4) wykonywanie innych powierzonych mu zadań przez pracodawcę.

2. Poza obowiązkami, o których mowa w ust. 1, nauczycielowi akademickiemu może zostać powierzone wykonywanie dodatkowych obowiązków, do których należy w szczególności:
1) w zakresie działalności dydaktycznej:
a) sprawdzanie prac dyplomowych w systemie Antyplagiatowym,

b) recenzowanie prac dyplomowych,
c) uczestniczenie w komisjach egzaminów dyplomowych i komisyjnych,
d) przeprowadzanie hospitacji;

2) w zakresie działalności badawczej:
a) aktywne działania w celu pozyskiwania patentów i innych praw ochronnych oraz w celu wdrożenia wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
b) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
c) recenzowanie prac naukowych,
d) uczestniczenie w komisjach (zespołach) związanych z przeprowadzanymi postępowaniami z zakresie stopni i tytułów naukowych.

3. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane także poza siedzibą AJP, w szczególności w przypadku prowadzenia działalności badawczej i organizacyjnej.

§ 11.

Pracownikowi zabrania się:

1) opuszczania miejsca wykonywania pracy w czasie pracy bez uzgodnienia tego z bezpośrednim przełożonym oraz nieprzestrzegania ustalonego czasu pracy, a także opuszczania miejsca pracy przed stawieniem się zmienników w przypadku prac wymagających przekazania pracy;
2) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy;
3) wynoszenia i wywożenia z miejsca wykonywania pracy jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń, a także innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy lub podmiotu, na rzecz którego wykonywana jest praca – bez jego zgody;
4) wykonywania w AJP prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, także poza godzinami pracy oraz wykorzystywania sprzętu pracodawcy w celach innych niż związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
5) samowolnego i nieuprawnionego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy;
6) czyszczenia i naprawy maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym bez wymaganych uprawnień;
7) wstępu na teren AJP z rzeczami lub w stanach łamiącymi zasady bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia, określonych przez Rektora odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IV.
CZAS PRACY I SYSTEM CZASU PRACY

A. NAUCZYCIELE AKADEMICCY
§ 12.

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych, o których mowa w § 10.
2. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy w rozumieniu Ustawy, tj. 40 godz. w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, przy czym nauczycielowi akademickiemu świadczącemu pracę w sobotę lub niedzielę, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy, na zasadach określonych w § 27.
3. Okresem rozliczeniowym czasu pracy nauczyciela akademickiego jest rok akademicki.
4. Pracownik dydaktyczny oraz badawczo-dydaktyczny obowiązany jest do prowadzenia zajęć dydaktycznych, zgodnie z planem zajęć zatwierdzonych przez pracodawcę, których roczny wymiar i sposób obliczania określa Regulamin.

5. Godziny pracy przeznaczone na wykonywanie obowiązków badawczych i organizacyjnych określa bezpośredni przełożony, przy czym pracodawca ustala każdy wtorek miesiąca jako „dzień uczelniany", zobowiązując tym samym nauczyciela akademickiego do osobistego stawiennictwa w AJP.

§ 13.

1. Roczny wymiar godzin dydaktycznych (pensum) pracownika dydaktycznego oraz badawczo-dydaktycznego określa załącznik nr 3 do Regulaminu, przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
2. Wymiar pensum osoby zatrudnionej w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w proporcji do pensum obowiązującego w AJP w poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Wymiar pensum nauczyciela akademickiego, który został zatrudniony na część roku akademickiego lub którego stosunek pracy ustał w trakcie roku akademickiego, oblicza się proporcjonalnie do okresu trwania zatrudnienia, przyjmując za podstawę 30 tygodniowy wymiar roku akademickiego.
4. Rektor może ustalić w szczególnych, uzasadnionych przypadkach, mniejszy wymiar pensum dla danego nauczyciela akademickiego, biorąc pod uwagę:
   1) pełnienie przez nauczyciela akademickiego funkcji kierowniczych w AJP;
   2) powierzenie nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań;
   3) osiągniecia naukowe i popularyzatorskie nauczyciela akademickiego uwzględniane w ewaluacji jakości działalności naukowej;
   4) wykonywanie przez nauczyciela ważnych funkcji państwowych, samorządowych, społecznych i naukowych.
5. Zajęcia dydaktyczne realizowane powyżej pensum obowiązującego nauczyciela akademickiego uwzględniającego obniżenie pensum, o którym mowa w załączniku nr 3 do Regulaminu, z wyłączeniem obniżenia pensum z tytułu wykazania się osiągnięciami naukowymi i popularyzatorskimi uwzględnianymi w ewaluacji jakości działalności naukowej, stanowią godziny ponadwymiarowe.
6. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
   1) ¼ rocznego wymiaru pensum – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
   2) ½ rocznego wymiaru pensum – dla pracownika dydaktycznego.
7. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
8. Nauczyciela akademickiego w ciąży nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych. Nauczyciela akademickiego opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zobowiązać do pracy w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
9. Zasady i tryb przydzielania oraz rozliczania pensum, a także godzin ponadwymiarowych określa rektor.

§ 14.

1. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego zalicza się prowadzenie zajęć na studiach pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz inne zajęcia i działalności wskazane w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Szczegółowe zasady dotyczące ustalania rocznego wymiaru pensum i rodzaje działalności stanowiących podstawę obniżenia pensum nauczyciela akademickiego oraz zasady ich obliczania określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

B. POZOSTALI PRACOWNICY AJP

§ 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 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 jednostce organizacyjnej 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.

§ 17.

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.

§ 18.

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 zatwierdza 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.

§ 19.

1. W jednostkach organizacyjnych albo administracyjnych, w których występuje taka potrzeba, praca może być wykonywana w systemie zmianowym.

2. 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.

§ 20.

1. Czas pracy pracownika badawczo-technicznego lub inżynieryjno-technicznego 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 badawczo-technicznego lub inżynieryjno-technicznego stosuje się jednocześnie ruchomy system czasu pracy, o którym mowa w art. 140^1 Kodeksu pracy.

§ 21.

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej regulują odrębne przepisy.
2. Czas pracy radcy prawnego w lokalu AJP ustalany jest zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych.
3. Czas pracy kierowcy, ewidencjonowanie tego czasu i jego rozliczanie regulują odrębne przepisy.
4. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia może złożyć, w postaci papierowej lub elektronicznej, wniosek o zastosowanie wobec niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
5. W przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wniosek, o którym mowa w ust. 4, rozpatruje się zgodnie z art. 188^1 Kodeksu pracy, z uwzględnieniem potrzeb pracownika, w tym terminu i przyczyny korzystania z elastycznej organizacji pracy, oraz potrzeb i możliwości pracodawcy, w szczególności konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, organizacji pracy albo rodzaju pracy wykonywanej przez pracownika.
6. W przypadku nauczyciela akademickiego wniosek, o którym mowa w ust. 4, rozpatruje się zgodnie z art. 188^1 Kodeksu pracy, z uwzględnieniem przepisów Ustawy dotyczących zadaniowego czasu pracy nauczyciela akademickiego, zakresu jego obowiązków dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych oraz organizacji procesu kształcenia w AJP. Przy rozpoznawaniu wniosku nauczyciela akademickiego uwzględnia się organizację jego pracy wynikającą z charakteru obowiązków określonych w Ustawie.
7. Pracodawca informuje pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, o uwzględnieniu wniosku, o przyczynie odmowy jego uwzględnienia albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 22.

W AJP obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 23.

1. Ewidencję czasu pracy prowadzi Dział Kadr.
2. Ewidencja czasu pracy zawiera informacje o:
   1) liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy;
   2) liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej;

3) liczbie godzin nadliczbowych;
4) dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia;
5) liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia;
6) rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy;
7) rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy;
8) wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy;
9) czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.

§ 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. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej.

§ 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz postanowieniami Regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
4. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony pracownika, zgłasza niezwłocznie Pracodawcy, jednak nie później niż w dniu wystąpienia godzin nadliczbowych.

§ 27.

1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godz. 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% dodatku, 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.

1. Pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierownik wyodrębnionej jednostki organizacyjnej albo administracyjnej wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikowi wyodrębnionej jednostki organizacyjnej albo administracyjnej, o którym mowa w ust. 1, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę albo święto przysłu-

guje wynagrodzenie oraz dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymał innego dnia wolnego od pracy.

§ 29.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika AJP:
   1) wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca co najmniej 15 minut, wliczana do czasu pracy;
   2) jest dłuższy niż 9 godzin, pracownikowi przysługuje dodatkowa przerwa w pracy trwająca co najmniej 15 minut, wliczana do czasu pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerw, o których mowa w ust. 1, ustala Pracodawca lub kierownik właściwej jednostki organizacyjnej albo administracyjnej, z uwzględnieniem organizacji pracy i w porozumieniu z pracownikiem.
3. Pracownikowi zatrudnionemu przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje, po każdej godzinie pracy przy monitorze, co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 30.

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 V.
DYSCYPLINA PRACY – ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 31.

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 32.

Uprawnionymi do kontroli dyscypliny pracy są:
1) bezpośredni przełożeni pracownika;
2) kierownik jednostki organizacyjnej albo administracyjnej;
3) pracownik Działu Kadr.

§ 33.

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.

§ 34.

Pracownik powinien niezwłocznie 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.

§ 35.

1. Niestawienie się na stanowisku 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 postępo-

waniu 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.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może uznać nieobecności pracownika za usprawiedliwione.

§ 36.

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.

§ 37.

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.

§ 38.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
   1) 2 dni — w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma albo macochy;
   2) 1 dzień — w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika albo pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownikowi przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą albo wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.
4. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, udziela się na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Pracownikowi przysługuje w roku kalendarzowym urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny albo zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
6. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 5, uważa się syna, córkę, matkę, ojca albo małżonka.
7. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej albo elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 39.

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

§ 40.

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 wnoszenie i spożywanie 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) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych;
9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
10) wynoszenie z AJP jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę;
11) niezgłoszenie nieobecności w pracy niezwłocznie, gdy jest to możliwe.

ROZDZIAŁ VI.
URLOPY

A. NAUCZYCIELE AKADEMICCY

§ 41.

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim ustala się na podstawie Kodeksu pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Poza urlopem, pracownik podlega dyscyplinie pracy w ramach określonego dla pracownika czasu pracy oraz zakresu obowiązków dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych.
3. Z wyłączeniem nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy, urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego może być wykorzystany wyłącznie w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych wynikającym z organizacji roku akademickiego i planu zajęć dydaktycznych danego nauczyciela akademickiego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy, część urlopu może być wykorzystana w okresie zajęć dydaktycznych, pod warunkiem wykonania zajęć w innym terminie.
5. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy sporządza bezpośredni przełożony danego pracownika.
6. 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. Plan urlopów nie obejmuje urlopu na żądanie.

7. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z których jedna powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. 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.

§ 42.

1. Urlop bezpłatny jest udzielany na pisemny wniosek pracownika.
2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje w przypadku uwzględnienia wniosku pracownika, z uwzględnieniem potrzeb pracodawcy oraz organizacji pracy.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, urlop bezpłatny może zostać udzielony w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami. Okres ten wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w AJP.

§ 43.

Szczegółowe kwestie związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego mogą być określone w odrębnych przepisach wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy.

§ 44.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
   1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w AJP – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
   2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
   3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Szczegółowy tryb udzielania i wykorzystywania urlopów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelniach przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, który jest udzielany zgodnie z art. 131-133 Ustawy i aktami wykonawczymi do niej według następujących zasad i trybu:
   1) nauczyciel akademicki kieruje do Rektora wniosek o wydanie skierowania do właściwego lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych w celu uzyskania urlopu dla poratowania zdrowia;
   2) o wpłynięciu wniosku są informowani:
      a) bezpośredni przełożony,
      b) Dział Kadr, który weryfikuje wniosek pod względem formalnym;
   3) po zaopiniowaniu wniosku przez osoby wymienione w pkt 2 nauczyciel akademicki otrzymuje skierowanie do właściwego lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych w celu uzyskania urlopu dla poratowania zdrowia;
   4) urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

B. PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI

§ 45.

1. Wymiar urlopu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi:
   1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
   2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Okres zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i jego wymiar, określa art. 154^1 oraz art. 155 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 ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym w przypadkach określonych w art. 155^1 i 155^2 Kodeksu pracy.
5. Urlopu udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
6. W przypadku podziału urlopu na części, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 46.

1. Na podstawie wniosków składanych przez pracowników danej jednostki organizacyjnej kierownik jednostki organizacyjnej, będący bezpośrednim przełożonym tych pracowników, sporządza plan urlopów na dany rok kalendarzowy poprzez akceptację/odrzucenie poszczególnych wniosków. Przy sporządzaniu planu urlopów kierownik danej jednostki organizacyjnej bierze pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy jednostki i konieczność zapewnienia niezbędnych zastępstw wynikających ze szczególnych okoliczności.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają plan urlopów samodzielnie. Plan urlopów takich pracowników oraz ich wnioski urlopowe zatwierdza kierownik pionu, w którym dane samodzielne stanowisko pracy się znajduje.
3. Planem należy objąć wszystkie dni przysługującego urlopu, z wyjątkiem czterech dni urlopu na żądanie. Planem obejmuje się również dni urlopu za rok bieżący wykorzystane przed jego sporządzeniem oraz dni urlopu niewykorzystanego za rok poprzedni, z uwzględnieniem § 48 ust. 1.
4. Plan urlopów jest sporządzany w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
5. Wniosek urlopowy wymaga zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Pracownik ma prawo skorzystać z urlopu na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym, w wymiarze nie większym niż łącznie cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu, ale przed rozpoczęciem pracy.
7. Formularz wniosku urlopowego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 47.

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu lub jego części w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
   1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
   2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
   3) urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego;
   4) innych umotywowanych ważnych przyczyn;

   na wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany ustalić urlop w terminie późniejszym.

2. W przypadku przewidywanego urlopu wychowawczego lub bezpłatnego danego pracownika, urlop wypoczynkowy powinien być zaplanowany przed wykorzystaniem tych urlopów.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej może odwołać pracownika z urlopu na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 48.

1. Do dnia 30 września każdego roku kalendarzowego pracownik powinien wykorzystać pozostałą, niewykorzystaną część urlopu wypoczynkowego za rok poprzedni.
2. Pracownik odchodzący na emeryturę powinien, o ile jest to możliwe z uwagi na organizację pracy i termin ustania stosunku pracy, wykorzystać należny urlop wypoczynkowy przed datą rozwiązania stosunku pracy.
3. Pracownik zatrudniony na czas określony powinien, o ile jest to możliwe, wykorzystać urlop wypoczynkowy przed zakończeniem umowy o pracę.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zaległy a także urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego na AJP w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

§ 49.

1. Za realizację niniejszych postanowień są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada odpowiednio przed Rektorem, właściwym prorektorem, dziekanem, kanclerzem bądź kwestorem za pełne wykorzystanie urlopów zaległych i bieżących przez podległych mu pracowników.

ROZDZIAŁ VII.
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 50.

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników, wprowadzony w życie zarządzeniem Rektora oraz inne przepisy wewnętrzne pracodawcy.
4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej (na rachunek bankowy pracownika) lub na wniosek pracownika w formie gotówkowej w sposób ustalony przez pracodawcę.
5. Terminy wypłaty wynagrodzeń:
    1) wypłata dla nauczyciela akademickiego – za miesiąc z góry 1-go każdego miesiąca;
    2) wypłata dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – z dołu, do dnia 26-go każdego miesiąca.
6. Jeżeli termin wypłaty przypada w niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy albo w tzw. dniu dodatkowo wolnym od pracy, wówczas wypłaty dokonuje się:
    1) dla nauczyciela akademickiego – w pierwszym dniu roboczym następującym po takim dniu;
    2) dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – w ostatni poprzedzający dzień roboczy.
7. Szczegółowe zasady wypłacania wynagrodzeń określa Regulamin wynagradzania obowiązujący na AJP.

ROZDZIAŁ VIII.

JAWNOŚĆ WYNAGRODZEŃ I NEUTRALNOŚĆ PŁCIOWA W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

§ 51.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na danym stanowisku otrzymuje od pracodawcy informację o:
   1) wynagrodzeniu, o którym mowa w art. 18^3c § 2 Kodeksu pracy, jego początkowej wysokości albo jego przedziale, ustalonych na podstawie obiektywnych i neutralnych kryteriów, w szczególności pod względem płci;
   2) odpowiednich postanowieniach Regulaminu wynagradzania — w przypadku, gdy Regulamin wynagradzania ma zastosowanie do danego stanowiska.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, pracodawca przekazuje osobie ubiegającej się o zatrudnienie w postaci papierowej albo elektronicznej, z wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z tymi informacjami oraz prowadzenie świadomych i przejrzystych negocjacji:
   1) w ogłoszeniu o naborze na stanowisko;
   2) przed rozmową kwalifikacyjną — jeżeli pracodawca nie ogłosił naboru na stanowisko albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu;
   3) przed nawiązaniem stosunku pracy — jeżeli pracodawca nie ogłosił naboru na stanowisko albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu ani przed rozmową kwalifikacyjną.
3. Pracodawca zapewnia, aby ogłoszenia o naborze na stanowisko, nazwy stanowisk oraz komunikacja z osobą ubiegającą się o zatrudnienie były neutralne pod względem płci, a proces rekrutacyjny przebiegał w sposób niedyskryminujący, z zastosowaniem obiektywnych i merytorycznych kryteriów związanych z wymaganiami stanowiska.

ROZDZIAŁ IX.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 52.

1. Rektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy w szczególności przez udostępnienie odpowiedniej infrastruktury oraz prowadzenie szkoleń. Rektor może powierzyć wykonywanie określonych obowiązków w zakresie BHP innemu pracownikowi AJP.
2. Pracodawca realizuje obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przy współudziale służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, których zadania i kompetencje określają Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do tego Kodeksu, a także uregulowania wewnętrzne AJP.
3. Pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierownik wyodrębnionej jednostki organizacyjnej albo administracyjnej są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą i stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 53.

1. Pracownik jest obowiązany do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany przestrzegać, w zakresie jego dotyczącym, przepisów dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz ochrony zdrowia przed na-

stępstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, a także ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

3. Pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierownik wyodrębnionej jednostki organizacyjnej albo administracyjnej są obowiązani chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w szczególności:
    1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
    2) zapewniać przestrzeganie w AJP przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
    3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracownika, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
    4) zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
    5) uwzględniać ochronę zdrowia zatrudnionej kobiety w ciąży lub karmiącej dziecko piersią oraz pracownika niepełnosprawnego w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
    6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 54.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne w zakresie przepisów BHP przeprowadzają:
    1) pracownik służby BHP – instruktaż ogólny;
    2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie BHP pracownik powinien ukończyć najpóźniej w terminie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, kierownik wyodrębnionej jednostki organizacyjnej albo administracyjnej oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy powinni ukończyć szkolenie okresowe w zakresie BHP najpóźniej w terminie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Przeszkolenie w zakresie BHP powinno być udokumentowane oraz potwierdzone przez pracownika.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad BHP oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie BHP jest zaliczany do czasu pracy.

§ 55.

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikowi informacje o:
    1) 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 pracownika;
    2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
    3) pracowniku wyznaczonym do:
        a) udzielania pierwszej pomocy i miejscach lokalizacji apteczek pierwszej pomocy,

b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

2. Informacja o pracowniku, o którym mowa powyżej w ust. 1, pkt 3, obejmuje:
   1) imię i nazwisko;
   2) miejsce wykonywania pracy;
   3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 56.

1. Pracodawca jest zobowiązany:
   1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
   2) wyznaczyć pracownika do działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
   3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
3. Liczba pracowników, o których mowa w ust. 2, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny uwzględniać rodzaj i poziom występujących zagrożeń.

§ 57.

1. Stosownie do art. 5a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz stosownie do art. 22^2 Kodeksu pracy, w celu:
   1) zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i innych osób przebywających na terenie AJP, w tym w domach studenckich, oraz na terenach przyległych (na terenie wszystkich nieruchomości i obiektów należących do AJP oraz terenów do nich przyległych);
   2) zapewnienia należytego zabezpieczenia mienia AJP;
   3) umożliwienia ustalenia sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu albo naruszających bezpieczeństwo mienia lub osób;
   4) ograniczenia możliwości przebywania na terenie nieruchomości AJP i jej obiektów osób nieuprawnionych;
   5) ograniczenia zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu i życiu;

   nieruchomości oraz obiekty, o których mowa w ust. 1, są objęte działaniem środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni, obiektów socjalnych oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarza się wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje się w AJP przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nieruchomości i obiekty objęte monitoringiem są oznaczone informacją o monitoringu, w szczególności za pomocą odpowiednich znaków.
6. Dane z monitoringu zawierające dane osobowe są zabezpieczone za pomocą środków zabezpieczających przetwarzanie tych danych, w szczególności uniemożliwiających ich utratę lub bezprawne rozpowszechnienie, a także uniemożliwiających dostęp do danych osobom nieuprawnionym.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu monitoringu określa zarządzenie Rektora.

§ 58.

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
   1) niezwłocznie poinformować pracownika o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
   2) niezwłocznie dostarczyć pracownikowi instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
   1) wstrzymać pracę i wydać pracownikowi polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
   2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 59.

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i administracyjnych odpowiedzialność ponosi kierownik danej jednostki, który jest w szczególności zobowiązany do:

1) zorganizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
2) zapewnienia pracownikowi odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem i wewnętrznymi przepisami AJP;
3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi oraz schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;
5) egzekwowania przestrzegania przez pracownika przepisów i zasad BHP;
6) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikiem.

§ 60.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
   1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniach i instruktażach 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, narządzi 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, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
   6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o własnym (jeżeli jest to możliwe) lub 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) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku w drodze do lub z pracy,

8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61.

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.

§ 62.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 63.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych i określonych w obowiązujących przepisach.

§ 64.

Regulamin nie zawiera uregulowań dotyczących szczególnej ochrony pracy młodocianych oraz nie ustala wykazu prac wzbronionych młodocianym, ponieważ AJP nie zatrudnia pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ X.
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 65.

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz przyczynianie się do podnoszenia jej wydajności i jakości, w sposób szczególny przyczynia się do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, o których mowa w Kodeksie pracy. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Zasady przyznawania nagród, o których mowa w ust. 1, ustala rektor po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej, a w przypadku jej braku — przedstawicieli pracowników wyłonionych w trybie przyjętym w AJP.

Rozdział XI.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA ORAZ ŚRODKI DYSCYPLINUJĄCE

§ 66.

1. W AJP obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku, gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, jest obowiązany polecenie wykonać, zawiadamiając o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 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 miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywania alkoholu lub w stanie pod wpływem narkotyku, środka psychotropowego albo innej podobnie działającej substancji, zwanej dalej środkiem odurzającym, w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2, stosuje Rektor albo osoba przez niego upoważniona. Przed zastosowaniem kary pracownik powinien zostać wysłuchany. Bezpośredni przełożony, jeżeli uczestniczy w postępowaniu wyjaśniającym, odnotowuje fakt wysłuchania pracownika i przekazuje Rektorowi albo osobie przez niego upoważnionej wniosek wraz z propozycją co do rodzaju kary.
4. Za jedno przekroczenie może być stosowany tylko jeden rodzaj kary.
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 bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. 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.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w AJP pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
   1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych;
   2) stopień winy pracownika;
   3) dotychczasowy stosunek pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Pracownik może, w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw do Rektora albo osoby przez niego upoważnionej.

12. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
15. Rektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 14.

§ 68.

Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela według przepisów Ustawy i rozporządzenia.

§ 69.

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.

§ 70.

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.

§ 71.

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

§ 72.

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.

§ 73.

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 § 63 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.

§ 74.

Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczyciela akademickiego określa Ustawa oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli akademickich.

ROZDZIAŁ XII.
OBOWIĄZEK TRZEŹWOŚCI
§ 75.

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległego pracownika obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym danego pracownika.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na:
    1) niedopuszczaniu do pracy pracownika, którego stan lub zachowanie wskazuje na:
        a) spożycie alkoholu,
        b) stan pod wpływem środka odurzającego;
    2) niezwłocznym i surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub używania środków odurzających w czasie pracy albo w miejscu pracy oraz odsunięciu od pracy pracownika, który dopuścił się takiego przewinienia;
    3) w razie wątpliwości sprawdzeniu stanu trzeźwości pracownika.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi faktu podejrzenia stanu nietrzeźwości pracownika w czasie pracy.
4. Zabrania się pracownikowi:
    1) wnoszenia napojów alkoholowych i środków odurzających na teren AJP;
    2) wstępu na teren AJP w stanie nietrzeźwości i po użyciu środków odurzających, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy;
    3) podawania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie AJP.
5. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego w obecności bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu Kadr.
6. Badanie na obecność środka odurzającego w organizmie przeprowadza się za pomocą testu na jego obecność.
7. W przypadku potwierdzenia nietrzeźwości lub obecności środka odurzającego w organizmie, pracownik ponosi koszty badania.
8. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenie obowiązku trzeźwości, osoby dokonujące kontroli trzeźwości sporządzają protokół. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.

ROZDZIAŁ XIII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 76.

1. Regulamin w brzmieniu ustalonym zarządzeniem Rektora AJP z dnia 13 listopada 2025 r. wchodzi w życie z dniem 24 grudnia 2025 r., pod warunkiem uprzedniego podania go do wiadomości pracowników co najmniej 2 tygodnie przed tą datą, w sposób przyjęty u Pracodawcy.
2. Pracownik przyjęty do pracy po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu, zapoznanie się z jego treścią potwierdza własnoręcznym podpisem w dokumencie potwierdzającym nawiązanie stosunku pracy.

§ 77.

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownika AJP przyjmują Rektor albo osoba przez niego upoważniona.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, skargi i wnioski pracownika w formie pisemnej przyjmowane są w Rektoracie, w godzinach pracy Rektoratu.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 78.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 79.

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników wyłoniony w trybie przyjętym u Pracodawcy.

§ 80.

Niniejszy Regulamin pracy zostaje udostępniony na stronie internetowej oraz w Dziale Kadr.