

REGULAMIN PRACY
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. JERZEGO KUKUCZKI W KATOWICACH

Katowice, 2019

SPIS TREŚCI

Rozdział I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3 -5 str.
Rozdział II	
OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	5-7 str.
Rozdział III	
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.....	7-10 str.
Rozdział IV	
SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY.....	10-20 str.
Rozdział V	
URLOPY PRACOWNICZE.....	20-23 str.
Rozdział VI	
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ.....	23-24 str.
Rozdział VII	
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	24 str.
Rozdział VIII	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.....	25-27 str.
Rozdział IX	
DYSCYPLINA PRACY.....	28-31 str.
Rozdział X	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW.....	31 str.
Rozdział XI	
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.....	32-36 str.
Rozdział XII	
OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH.....	36-37 str.
Rozdział XIII	
WSPÓŁPRACA POMIĘDZY PRACODAWCĄ A ZAKŁADOWYMI ORGANIZACJAMI ZWIĄZKOWYMI.....	37-38 str.
Rozdział XIV	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	38 str.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna

1. Regulamin pracy jest oparty o obowiązujące przepisy prawa pracy, a w szczególności o ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. 2019r. poz. 1040 z późn. zm.) zwany dalej: „k.p.” oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018r. poz. 1668 z późn. zm.) zwaną dalej: „Ustawą”.
2. Na podstawie art. 104-104³ k.p. oraz art. 126 ust. 1 Ustawy ustala się Regulamin pracy Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach, zwaną dalej: „AWF Katowice”/„Uczelnią”.

§ 2

Regulamin pracy

Regulamin pracy AWF Katowice, zwany dalej: „regulaminem”, jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy w AWF Katowice oraz określa prawa i obowiązki Uczelni i jej pracowników.

§ 3

Definicje

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy, AWF Katowice, Uczelni – należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach, będącą pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy;
2. pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w AWF Katowice, na podstawie stosunku pracy,
3. jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Statucie i w Regulaminie organizacyjnym AWF Katowice;
4. przełożonym, bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu Rektora tj. pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych;
5. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych – należy przez to rozumieć prorektorów, dziekanów, kanclerza, kwestora, kierowników jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych Uczelni;
6. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018r. poz. 1668 z późn. zm.);
7. rozporządzenie – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 2014r. poz. 1632 późn. zm.) a także rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018r. poz. 2369 z późn. zm.);
8. kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019r. poz. 1040 z późn. zm.).

§ 4 **Czynności prawne**

Z zakresu prawa pracy czynności prawne w imieniu pracodawcy dokonują: Rektor lub inna osoba upoważniona przez Rektora w zakresie określonym w Ustawie, statucie AWF Katowice oraz regulaminie organizacyjnym.

§ 5 **Zaznajomienie z treścią Regulaminu**

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym oraz innymi aktami wewnętrznymi za pisemnym potwierdzeniem tego w oświadczeniu, które dołączone jest do akt osobowych.
2. Obowiązek zapoznania pracowników z treścią powyższych aktów spoczywa na ich bezpośrednich przełożonych.

§ 6 **Pracownicy Uczelni**

1. Pracownikami Uczelni są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w następujących grupach pracowników:
 - a) dydaktycznych;
 - b) badawczych;
 - c) badawczo-dydaktycznych;stosownie do § 103 ust.1 i § 104 ust. 1, pkt 1 Statutu Uczelni.
3. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje Rektor na wniosek dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej, zaopiniowany odpowiednio przez Senat lub radę wydziału. Rektor może z własnej inicjatywy nawiązać lub rozwiązać stosunek pracy, po zasięgnięciu opinii dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej/ogólnouczelnianej lub Senatu/właściwej rady wydziału.
4. W umowie o pracę z nauczycielem akademickim wskazuje się, czy Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy, a warunkiem wskazania Uczelni, jako podstawowego miejsca pracy jest zatrudnienie w niej w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Nauczyciel akademicki może mieć jednocześnie tylko jedno podstawowe miejsce pracy.
6. Nauczyciele akademicki, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy zobowiązani są do:
 - 1) uzyskania zgody Rektora na podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia, u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową. Procedurę postępowania w tym zakresie określa art. 125 ust. 1 Ustawy - załącznik nr 1;
 - 2) informowania Rektora o prowadzeniu działalności gospodarczej załącznik nr 2.

7. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia się w grupach pracowników:
 - a) administracji i obsługi;
 - b) naukowo-techniczni i inżynierjno-techniczni;
 - c) wydawnictwa Uczelni;stosownie do §. 103 ust. 4 i § 104 ust. 1, pkt 2 Statutu Uczelni.
8. Stosunek pracy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje Rektor bądź upoważniony przez niego pracownik pełniący funkcje kierownicze.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

Obowiązki

Do obowiązków pracodawcy, w szczególności należy:

1. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności;
2. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym oraz innymi aktami wewnętrznymi obowiązującymi na Uczelni a związanymi ze sposobem wykonywania pracy;
3. przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
4. przekazanie pracownikowi przygotowanego przez jego bezpośredniego przełożonego pisemnego zakresu zadań i obowiązków na danym stanowisku, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od rozpoczęcia pracy;
5. zgłoszenie zatrudnionego pracownika do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego, a także do ubezpieczenia zdrowotnego uprawnionych członków rodziny w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
6. poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
7. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i jakości pracy;
8. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami – szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. terminowe i prawidłowe naliczanie i wypłacanie należnego wynagrodzenia;
10. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy (awanse, nagrody, kary itp.);

11. przeciwdziałanie mobbingowi, czyli zachowaniu i działaniu dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej a także zachowaniu i działaniu powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie pracownika, izolowanie go, a także wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
12. umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
13. stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy;
14. zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
15. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a ponadto przechowywanie tej dokumentacji oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem, zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
16. wpływanie na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
17. kierowanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – na badania lekarskie pracowników;
18. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
19. wydawanie niezwłocznie pracownikom świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
20. przestrzeganie, jako administrator danych osobowych, regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1.), zwanym dalej „RODO”, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrz uczelnianej polityki bezpieczeństwa.

§ 8

Obowiązek równego traktowania

1. Pracodawca zobowiązany jest do równego traktowania pracowników w stosunkach pracy w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Kryteria dyskryminacyjne, którymi pracodawca nie może posługiwać się różnicując sytuację pracowników, to w szczególności:
 - 1) płeć;
 - 2) wiek;
 - 3) niepełnosprawność;
 - 4) rasa;
 - 5) religia;
 - 6) narodowość;

- 7) pochodzenie etniczne
 - 8) wyznanie;
 - 9) przekonania polityczne;
 - 10) przynależność związkowa;
 - 11) orientacja seksualna;
 - 12) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony;
 - 13) zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 2
 4. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu i dyskryminacji w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik poświadczona własnoręcznym podpisem zapoznanie z tekstem o równym traktowaniu, który to wpina się do akt pracownika. Wyciąg z przepisów dotyczących równego traktowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9

Monitoring

1. Pracodawca wprowadził na Uczelni system monitoringu wizyjnego w celu poprawienia bezpieczeństwa pracowników oraz osób przebywających na terenie Uczelni, ochrony mienia oraz usprawnienia zarządzaniem obiektami. Obszar objęty monitoringiem jest wyraźnie oznaczony stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
2. Szczegółowe regulacje dotyczące systemu monitoringu na Uczelni określa Rektor w stosownym zarządzeniu.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10

Obowiązki

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Uczelni;
 - 3) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów obowiązujących w Uczelni;
 - 4) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy, a które są zgodne z przepisami prawa i treścią stosunku pracy;
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) przestrzegać ochrony danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska;

- 7) informować o zmianie swoich danych osobowych, danych osobowych członków rodziny, w tym o wszelkich zmianach adresu zamieszkania ww. osób dla potrzeb zgłoszenia /wyrejestrowania/ zgłoszenia zmiany/w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz korzystania ze świadczeń socjalnych.
 - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 9) dbać o dobre imię i mienie Uczelni oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 10) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników;
 - 11) wykonywać okresowe oraz kontrolne badania lekarskie;
 - 12) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 13) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy Uczelni prowadzący działalność naukową lub biorący udział w prowadzeniu działalności naukowej są zobowiązani do złożenia oświadczeń i upoważnień zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy. Szczegółowe zasady określa załącznik nr 4.
4. Zgodnie z art. 343 ust. 1, pkt. 17 Ustawy w związku z art. 73 ust. 1 Ustawy, inna osoba prowadząca zajęcia w AWF Katowice, aniżeli osoba zatrudniona na stanowisku nauczyciela akademickiego (zwana dalej „inną osobą prowadzącą zajęcia”), składa oświadczenie o okresie doświadczenia zawodowego uzyskanego poza Uczelnią, wg wzoru określonego w Załączniku nr 5.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, należy złożyć w okresach:
- a) w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia zajęć,
 - b) w przypadku pracownika nowo zatrudnionego w terminie 14 dni od daty zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.
6. Pracownicy Uczelni zobowiązani się niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o:
- 1) zauważonym w Uczelni wypadku i zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 2) wszelkich zmianach w zakresie złożonych oświadczeń wskazanych w ust. 3 i 4;
 - 3) jakiegokolwiek kontroli w Uczelni przez podmioty zewnętrzne.
 - 4) osoby planujący wszczęcie postępowań o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu profesora zobowiązane są zawiadomić pracodawcę w okresie poprzedzającym termin przyjęcia planu rzeczowo-finansowego.

§ 11

Obowiązki nauczycieli akademickich

1. Obowiązki nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupach pracowników: dydaktycznych, badawczych, badawczo-dydaktycznych na poszczególnych stanowiskach wynikają z:
 - a) zapisów ustawowych (art. 115 ust. 1 i 2),

- b) uchwał Senatu w sprawie zasad ustalania i zakresu obowiązków nauczycieli akademickich,
 - c) szczegółowego zakresu obowiązków ustalonego przez Rektora.
2. Do rodzajów zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków nauczyciela akademickiego należą: zajęcia dydaktyczne na studiach, studiach doktoranckich i w szkole doktorskiej, studiach podyplomowych, kursach doszkalających i szkoleniach.

§ 12

Obowiązek trzeźwości

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy oraz do niewnoszenia i niespożywania alkoholu na terenie Uczelni.
2. Rektor lub osoba przez niego upoważniona oraz bezpośredni przełożony pracownika sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Uczelni obowiązku trzeźwości. W razie stwierdzenia naruszenia niniejszego obowiązku, przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od wykonywania pracy i powiadamia o tym osobę prowadzącą w Uczelni sprawy kadrowe. Z powyższego zdarzenia sporządza się protokół, podpisany przez przełożonego, pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązku oraz innej osoby trzeciej będącej świadkiem zdarzenia. W przypadku, gdy pracownik nie wyraża zgody na podpisanie protokołu, protokół podpisuje przełożony wraz z osobą trzecią.
3. Na żądanie przełożonego bądź pracownika przeprowadza się badanie stanu trzeźwości alkomatem. Z badania trzeźwości sporządza się protokół, podpisany przez przełożonego, pracownika oraz innej osoby trzeciej będącej świadkiem badania.
4. W przypadku, gdy pracownik nie wyraża zgody na badanie, o którym mowa w ust.3, na żądanie przełożonego bądź samego pracownika, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ (policja).
5. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca, chyba, że u pracownika stwierdzono stan po spożyciu alkoholu, wówczas koszty badania ponosi pracownik.
6. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania krwi.
7. Przepisy ustępów 1-2 i 4-5 stosuje się odpowiednio do zakazu pozostawania pod wpływem środków odurzających lub odurzania się substancjami niedozwolonymi na terenie Uczelni.

§ 13

Zakaz palenia wyrobów tytoniowych

Bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych obowiązuje w budynkach i pomieszczeniach Uczelni, a także na terenie Uczelni za wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych i wyraźnie oznaczonych.

§ 14

Przydział prac i polecenia służbowe

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy, materiałów i narzędzi.
3. Polecenia służbowe wydaje pracownikowi bezpośredni przełożony. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który otrzymał to polecenie ma obowiązek jego wykonania i zawiadomienia o powyższym bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie powinno w miarę możliwości, nastąpić przed wykonaniem polecenia.

Rozdział IV

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 15

Zagadnienia ogólne

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca dopuszcza miesięczny limit 276 godzin łącznego zaangażowania zawodowego pracowników w celu prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań w projektach badawczych.
3. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Pracownik jest obowiązany stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
5. Za godzinę rozpoczęcia pracy uważa się godzinę przystąpienia do pracy, a za zakończenie – odstąpienia od wykonywania pracy.
6. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
9. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy.

§ 16

Czas pracy nauczycieli akademickich

1. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Nauczyciele akademicy objęci są systemem zadaniowego czasu pracy.
3. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy ma do przepracowania przeciętnie 156 godzin miesięcznie przeciętnie pięć dni w tygodniu, w tym godziny zajęć na studiach oraz dyżury, a także konsultacje w soboty i niedziele, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
4. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązani są do wykonania pensum dydaktycznego w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.
5. Czas pracy pracowników wymienionych § 104 ust. 1, pkt 1 i w pkt 2 oraz w ust. 2 Statutu Uczelni wynosi 36 godzin tygodniowo.

§ 17

Wymiar zajęć dydaktycznych (pensum dydaktyczne)

1. Szczegółowe określenie wymiaru pensum dydaktycznego na dany rok akademickim dla poszczególnych stanowisk pracowniczych w poszczególnych grupach pracowników określa Senat w drodze uchwały.
2. Roczny obowiązujący wymiar zajęć dydaktycznych (pensum dydaktyczne) ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu oraz okresu zatrudnienia w danym roku akademickim.
3. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi:
 - 1) do 180 godzin dydaktycznych - dla pracownika badawczo-dydaktycznego i dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora;
 - 2) do 240 godzin dydaktycznych - dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 3) do 360 godzin dydaktycznych - dla pracownika dydaktycznego;
 - 4) do 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora.
4. Roczny przydział zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego na dany rok akademicki ma formę pisemną i jest przygotowywany w czterech jednobrzmiących egzemplarzach (dla nauczyciela, kierownika katedry, dziekana i działu właściwego do spraw pracowniczych) oraz stanowi integralną część umowy o pracę. Ustalany jest wstępnie w terminie do 30 czerwca, ostatecznie nie później niż do 30 września roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, którego dotyczy.
5. Roczny przydział zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego ustalany jest przez kierownika zakładu w porozumieniu z kierownikiem katedry, kierownikiem samodzielnego zakładu. Zatwierdzany jest przez kierownika katedry (samodzielnego zakładu) i dziekana lub właściwych dziekanów w przypadku jednostek międzywydziałowych lub przez Rektora w przypadku jednostek ogólnouczelnianych. Po ustaleniu przydziałów czynności dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej przekazuje niezwłocznie jeden egzemplarz przydziału do właściwego do spraw pracowniczych, a do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich zestawienie pensum

obowiązującego podległych mu nauczycieli akademickich wraz z liczbą zaplanowanych godzin ponadwymiarowych.

6. Korekty rocznego przydziału zajęć dydaktycznych dokonuje się w terminach uzasadnionych zmianą liczby godzin dydaktycznych lub w innych uzasadnionych przypadkach z zachowaniem odpowiednio zapisów ust. 5.
7. Dziekan zobowiązany jest do weryfikacji przydziałów czynności, do systematycznej kontroli realizacji godzin dydaktycznych pod kątem zgodności w zakresie wysokości pensum dydaktycznego oraz planowanej liczby godzin ponadwymiarowych, w szczególności godzin limitowanych. Przekroczenie limitu godzin ponadwymiarowych może nastąpić tylko w wyjątkowych przypadkach za zgodą Rektora, na pisemny, odpowiednio uzasadniony wniosek kierownika katedry, zaakceptowany przez dziekana.
8. W rocznych przydziałach zajęć dydaktycznych uwzględnia się godziny dydaktyczne, ujęte w rozkładach zajęć dydaktycznych i realizowane w grupach zajęciowych wykładowych, dziekańskich, ćwiczeniowych lub klinicznych. Dodatkowo uwzględnia się godziny dydaktyczne realizowane na zajęciach studiów podyplomowych trenerskich i kursach doszkalających instruktorskich organizowanych dla pojedynczych osób, realizujących program indywidualnie, a także zajęciach specjalistycznych w danej dyscyplinie sportu w ramach studium zawodowego trenerskiego dla studentów, realizujących programy indywidualnie.
9. W przypadku braku godzin dydaktycznych do pensum nauczyciela akademickiego, dziekani, wspólnie i w porozumieniu, przydzielają temu nauczycielowi godziny dydaktyczne na innym wydziale, jeżeli posiada on wymagane kwalifikacje. Godziny dydaktyczne wypracowane przez nauczyciela akademickiego poza macierzystą jednostką (zakładem, samodzielnym zakładem, katedrą, wydziałem), rozliczane są w jednostce macierzystej (zakładzie, katedrze, wydziale), czyli tej, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony.
11. W przypadku stwierdzenia niezrealizowania pensum dydaktycznego przez nauczyciela akademickiego po zakończeniu roku akademickiego i rozliczeniu całości zrealizowanych godzin dydaktycznych, w uzasadnionych przypadkach dziekan może, do wysokości pensum dydaktycznego, rozliczyć temu nauczycielowi ryczałtowo godziny dydaktyczne, jeżeli nauczyciel ten pełnił obowiązki egzaminatora podczas egzaminów licencjackich lub promotora prac magisterskich.
12. Godzina dydaktyczna obliczeniowa odpowiada 45 minutom. W przypadku zajęć prowadzonych w języku angielskim godzina dydaktyczna rozliczana jest przy zastosowaniu przelicznika 1,5. Zastosowanie przelicznika nie dotyczy lektoratów języków obcych.

§ 18

Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Ustala się 4-miesięczny okres rozliczeniowy dla pracowników, o których mowa w ust. 1.
3. Przybycie na miejsce pracy pracownicy są obowiązani potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego.
4. Podpisana lista obecności za dany miesiąc jest przekazywana przez bezpośredniego przełożonego do właściwego działu spraw pracowniczych, w terminie do 5 dnia następnego miesiąca. Wzór obowiązującej na Uczelni listy obecności stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Ogólny wymiar czasu pracy w poszczególnych miesiącach rozliczeniowych na każdy rok kalendarzowy, ze wskazaniem ilości dni roboczych przypadających w każdym miesiącu określa zarządzenie Rektora.

§ 19

Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy tj. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997r., nr. 123, poz. 776 z późn. zm.).
2. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą, wyrazi na zgodę.

§ 20

Czas pracy pracownika delegowanego

1. Czas pracy pracowników delegowanych do innej miejscowości celem wykonywania zleconego zadania rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – delegacji podpisanej przez Rektora lub kanclerza, bądź innej upoważnionej przez Rektora osoby.
2. Pracownicy delegowani do innej miejscowości otrzymują wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych o ile otrzymują polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 21

Czas pracy kierowców

1. Czas pracy kierowców w pięciodniowym tygodniu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym 4 miesięcy.
2. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy, o którym mowa powyżej, może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 22

Systemy i rozkłady czasu pracy obowiązujące na Uczelni

1. Pracownicy Uczelni mogą zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym;
 - 2) zadaniowym;
 - 3) równoważnym;
 - 4) skróconym – na indywidualny wniosek pracownika.
2. W podstawowym systemie czasu pracy – czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W zadaniowym systemie czasu pracy, uzasadnionym rodzajem pracy, jej organizacją a także miejscem wykonywania pracy - czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy, o których mowa w ust. 2.
4. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie pracują na podstawie harmonogramów czasu pracy, które przygotowują ich bezpośredni przełożeni.
5. Skrócony tydzień pracy – dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
6. W systemach czasu pracy stosowanych w Uczelni dopuszczalna jest praca zmianowa. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Pracę zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów ustalanych, na co najmniej okres miesięczny przez bezpośrednich przełożonych.

§ 23

Doba, tydzień i odpoczynek

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

1. Przez dobę należy rozumieć kolejne 24 godziny rozpoczynające się w godzinie podjęcia przez pracownika pracy, zgodnie z zobowiązującym rozkładem czasu pracy.
2. Przez tydzień rozliczeniowy należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Przez odpoczynek dobowy należy rozumieć kolejne, co najmniej 11 godzin wolne od pracy, w tym również od dyżuru, występujące w każdej kolejnej dobie okresu rozliczeniowego, 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku nie dotyczy pracowników, o których mowa w ust. 5a i b.
4. Przez odpoczynek tygodniowy należy rozumieć kolejne 35 godzin wolnych od pracy i dyżuru, występujących w każdym tygodniu okresu rozliczeniowego.
5. Pracodawca może skrócić odpoczynek tygodniowy maksymalnie do 24 godzin w następujących przypadkach, kiedy:
 - a) dotyczy pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy Uczelnią tj. zajmującego stanowisko kierownicze,
 - b) spowodowane jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - c) nastąpiła zmiana pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.

§ 24

Pora nocna

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a 6:00.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie, co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną jest pracującym w nocy.
3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne lub związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą przepracowaną godzinę dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25

Dni robocze i godziny rozpoczęcia

1. Dniami roboczymi w AWF Katowice dla pracowników niebędących nauczycielami są dni od poniedziałku do piątku.
2. Dla pracowników bezpośrednio obsługujących studentów studiów niestacjonarnych, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych i kursów, pracujących w innym rozkładzie czasu pracy niż od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie, planuje się czas pracy na podstawie harmonogramu.
3. Początek i koniec pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickim w dniach roboczych ustala się następująco:

- 1) pracownicy, dla których nie został ustalony indywidualny harmonogram czasu pracy wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30;
- 2) pracownicy zatrudnieni w grupie pracowników obsługi według rozkładu czasu pracy ustalonego przez bezpośredniego przełożonego, z zachowaniem normy czasu pracy z zachowaniem odpoczynku dobowego i tygodniowego, wykonują pracę:
 - a) jednozmianową w godzinach 7:00 do 15:00,
 - b) dwuzmianową, w godzinach:
 - I zmiana: od 6:00 do 14:00;
 - II zmiana: od 14:00 do 22:00
4. Czas pracy pracowników wymienionych § 104 ust. 1, pkt 1 i w pkt 2 oraz w ust. 2 Statutu Uczelni, w pięciodniowym tygodniu pracy nie może przekroczyć 7godzin i 12 minut godzin na dobę i przeciętnie 36 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym 4 miesięcy. Ze względu na specyfikę pracy dopuszczalna jest praca zmianowa wg indywidualnych rozkładów czasu pracy (harmonogramu) następująco:
 - 1) pierwsza (I) zmiana, pomiędzy godziną 7:00 a 7:30 i kończąc odpowiednio, z zachowaniem normy dobowej czasu pracy, pomiędzy 14:12 a 14:42;
 - 2) druga (II) zmiana: od 11:00 do 18:12;
5. Pracownikom zatrudnionym w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek według odrębnych przepisów.
6. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego, może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Harmonogramy są ustalane na okres jednego miesiąca. Pracownik otrzymuje informację o harmonogramie, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
8. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie ze względu na realizowanie zadań nieprzewidzianych. Wszelkie zmiany w harmonogramie czasu pracy, w czasie jego obowiązywania niewynikające z konieczności realizowania nieprzewidzianych działań, dokonywane są w uzgodnieniu z pracownikiem, którego one dotyczą.
9. Świadczenie pracy według zmodyfikowanego harmonogramu, przy zachowaniu trybu, o którym mowa w ust.8, nie uzasadnia roszczenia pracownika o wynagrodzenie za przestój, czy też wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, bowiem w tych przypadkach praca taka nie występuje.
10. W harmonogramie czasu pracy uwzględnia się planowany wymiar czasu pracy pracownika (dni i liczbę godzin pracy w poszczególnych dniach).
11. W harmonogramie zaznacza się, które dni są oddawane w zamian za pracę w dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy lub za pracę w niedziele i święta.
12. Na Uczelni sporządza się harmonogram czasu pracy na dany miesiąc w wersji papierowej (załącznik nr 7) natomiast elektroniczną wersję bezpośredni przełożony przekazuje do właściwego działu spraw pracowniczych, w terminie do 5 dnia każdego następnego miesiąca.

§ 26

Ruchomy czas pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Rozkład czasu pracy przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
3. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.
4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Ruchomy czas pracy stosuje się na pisemny wniosek pracownika.

§ 27

Niedziela i święta

1. Niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy.
2. Praca w niedzielę i w święta jest dozwolona:
 - a) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska lub usunięcia awarii;
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy;
 - c) w ruchu ciągłym;
 - d) przy pracy zmianowej;
 - e) przy niezbędnych remontach;
 - f) w transporcie i komunikacji;
 - g) przy pilnowaniu mienia lub ochrony osób;
 - h) przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności.
3. Za pracę w niedzielę i w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w następnym tygodniu pracy, przy czym:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a w przypadku braku takiej możliwości do końca okresu rozliczeniowego;
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Pracownik zatrudniony w niedzielę powinien korzystać, co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 28

Godziny nadliczbowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych uważa się pracę wykonywaną ponad obowiązujące normy czasu pracy ustalone zgodnie z przepisami kodeksu pracy a także pracę wykonywaną ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia ludzkiego, zdrowia lub ochrony mienia albo usunięcia awarii;
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, którzy zarządzają w imieniu pracodawcy Uczelnią..
3. Pracownikowi, o którym mowa w ust. 3, w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz zasadniczego wynagrodzenia, wypłaca się dodatek w wysokości, o której mowa w art. 151¹ k.p.
4. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego może nastąpić także bez pisemnego wniosku pracownika – w takim przypadku pracodawca, udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W przypadkach, o których mowa powyżej w niniejszym ustępie, pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Szczegółowe zasady wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 8.

§ 29

Godziny ponadwymiarowe nauczyciela akademickiego

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dla pracownika badawczo-dydaktycznego $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, a dla pracownika dydaktycznego – $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

§ 30

Dyżur

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy na Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę jest jednym z obowiązków pracowniczych i nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.
2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagrodzenia – przysługuje 60% wynagrodzenia.
3. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 2, nie stosuje się do dyżuru pełnionego w domu oraz w stosunku do pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

§ 31

Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze

1. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze na Uczelni, wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu prac w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i w święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego.

§ 32

Ewidencja czasu pracy

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. W stosunku do pracowników Uczelni pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której odnotowuje dyżury, urlopy, delegacje, zwolnienia od pracy i inne usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione nieobecności.
3. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

4. Zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy prowadzone są w oparciu o odrębne przepisy prawa pracy.
5. Dział spraw pracowniczych weryfikuje dokumenty potwierdzający rzeczywisty czas pracy pod kątem zgodności czasu pracy z przepisami prawa, kompletności dokumentacji i prawidłowości rozliczania czasu pracy.
6. Ewidencja prowadzona jest w wersji elektronicznej.
7. Wzór karty ewidencji czasu pracy oraz rozliczenia czasu pracy stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V URLOPY PRACOWNICZE

§ 33 Postanowienia ogólne

1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca nie może pozbawić pracownika prawa do urlopu.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Wniosek o urlop pracownika zajmującego stanowisko kierownicze powinien być uzupełniony o wskazanie osoby pełniącej zastępstwo przez czas trwania urlopu pracownika. Wniosek powinien zostać zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego.
7. Wniosek o urlop powinien być złożony bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej jeden dzień przed planowanym urlopem.
8. Wnioski urlopowe powinny niezwłocznie być przekazane do odpowiedniego działu spraw pracowniczych.
9. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy dotyczące urlopów pracowniczych.

§ 34 Urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Wymiar urlopu dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego nauczyciel akademicki uzyskuje w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych.

Natomiast prawo do drugiego i dalszych urlopów będzie przysługiwało mu wraz z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.

4. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
5. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia, w przypadkach:
 - a) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - b) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - c) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz z urlopu dla poratowania zdrowia.
6. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
7. Wzór wniosku o udzielenie urlopu stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

§ 35

Urlop wypoczynkowy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat
2. 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 mu po przepracowaniu roku.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wzór wniosku o udzielenie urlopu stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
6. Pracownikowi niepełnosprawnemu, który posiada orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje, prócz urlopu wskazanego w ust.1, dodatkowe 10 dni urlopu – zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 36

Udzielanie urlopów pracownikom Uczelni

1. Urlop wypoczynkowy jest udzielany pracownikowi zgodnie z planem urlopów w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz Ustawie.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, w tym celu:
 - 1) pracownicy Uczelni zobowiązani są do przedłożenia indywidualnych planów urlopowych bezpośrednio przełożonemu w terminie do końca 15 marca każdego roku;

- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni sporządzają plany urlopów, dla pracowników na podstawie przedstawionych indywidualnych planów pracowników, najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku i przekazują do zaakceptowania przez przełożonego.
- 3) podpisane plany urlopowe zostają przekazane do odpowiedniego działu spraw pracowniczych,
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni sprawują kontrolę nad prawidłowością realizacji planów urlopowych oraz są zobowiązani do zapoznania pracowników z planami urlopowymi.
4. Plany urlopów są również udostępnione do wglądu w dziale odpowiedzialnym za prowadzenie spraw pracowniczych.

§ 37

Urlop uzupełniający

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający, w wymiarze różnicy pomiędzy urlopem wykorzystanym, a długością nowego urlopu.

§ 38

Urlop na żądanie

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, bezpośrednio przełożonemu.

§ 39

Najpóźniejsze wykorzystanie urlopu

Przełożony ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów, najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, z wyjątkiem urlopu, o którym mowa w § 38.

§ 40

Nieemożność wykorzystania urlopu przez pracownika

Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 41

Urlop bezpłatny

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, można przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
3. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 3, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 42

Urlop naukowy nauczyciela akademickiego oraz urlop dla poratowania zdrowia

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu płatnego lub bezpłatnego dla celów naukowych lub kształcenia zawodowego.
2. Tryb i zasady udzielania płatnych i bezpłatnych urlopów naukowych dla nauczycieli akademickich określa § 121 Statutu Uczelni.
3. Tryb i zasady udzielania płatnego urlopu dla poratowania zdrowia określa § 120 Statutu Uczelni.

ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 43

Przepisy ogólne

1. Za pracę wykonaną w czasie pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, chyba, że pracownik złożył pisemny bądź elektroniczny wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych następuje w kasie Uczelni, przy ul. Mikołowskiej 72a.
4. Pracownik ma obowiązek na bieżąco informować odpowiedni dział spraw pracowniczych o zmianach danych, dotyczących rachunku bankowego, na który przekazywane jest wynagrodzenie.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia do wglądu jego indywidualnej dokumentacji płacowej.

§ 44

Wypłata wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie pracowników będących nauczycielami akademickimi wypłacane jest z góry w pierwszy roboczy dzień miesiąca, natomiast wynagrodzenie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłacane jest z dołu.

Szczegółowy terminarz wypłat wynagrodzeń na dany rok kalendarzowy określa każdorazowo zarządzenie Rektora.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wraz z wynagrodzeniem zasadniczym wypłacane są należne dodatki.
4. Terminy, o których mowa w ust. 2 i 3, wypłaty wynagrodzenia przekazywanego na rachunek bankowy uważa się za dotrzymane, jeżeli w tych terminach wynagrodzenie znajdzie się na wskazanym przez pracownika rachunku bankowym.

§ 45

Zasiłki z ubezpieczenia społecznego

Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są niezwłocznie po przedłożeniu dokumentów potwierdzających okoliczności uprawniające do tych zasiłków.

§ 46

Tajemnica służbowa i jawność

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą służbową.
2. Wynagrodzenia Rektora i głównego księgowego oraz osób pełniących funkcje organów w Uczelni są jawne.

ROZDZIAŁ VII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 47

Przepisy ogólne

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Uczelni, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w następującym trybie:
 - 1) pochwała pisemna;
 - 2) pochwała pisemna z podaniem do publicznej wiadomości;
 - 3) przyznanie wyższej premii uznaniowej ponad wysokość premii regulaminowej;
 - 4) przyznanie wyższej płacy zasadniczej;
 - 5) nagroda pieniężna;
 - 6) nagroda rzeczowa;
3. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 48
Nagrody Rektora

Pracownicy Uczelni mogą otrzymywać za osiągnięcia w pracy nagrody Rektora. Zasady i tryb przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród Rektora ustalony przez Senat.

ROZDZIAŁ VIII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 49
Kara upomnienia i nagany

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego na Uczelni porządku, dyscyplin pracy, Regulaminu pracy, przepisów BHP i PPOŻ. 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 zasad BHP lub PPOŻ, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna, o której mowa w ust.2, 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 ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50
Termin zastosowania kary

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, z czego sporządza się notatkę.
3. Jeżeli z powodu nieobecności na Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 51
Nałożenie kary

1. Kary, o których mowa w § 48 ust. 1 nakłada Rektor lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, ze wskazaniem:
 - 1) powodu nałożenia kary (rodzaj naruszenie obowiązków pracowniczych)
 - 2) daty dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia;
 - 3) pouczenia o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 52

Kryteria karania

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 53

Sprzeciw ukaranego

1. Od udzielonej kary, pracownikowi przysługuje w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, prawo złożenia sprzeciwu do Rektora.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 54

Sąd pracy

1. 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.
2. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 55

Zatarcie kary i usunięcie zawiadomienia z akt osobowych

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Rektor lub upoważnionego przez niego osoba, o której mowa w § 51 ust. 1, może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 56

Naruszenie obowiązków pracowniczych

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem lub naganą lub karą pieniężną jest w szczególności:
 - 1) niedokładne, niestaranne i nieterminowe wykonywanie pracy;
 - 2) niewykonywanie poleceń służbowych;
 - 3) nadmierne spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
 - 4) zakłócanie porządku w miejscu pracy;
 - 5) nieprzestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.;
 - 6) wykonywanie prac własnych nieświadczonych na rzecz pracodawcy;
 - 7) opuszczanie miejsca pracy bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego;
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów dot. informacji niejawnej.
2. Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych zalicza się w szczególności:
 - 1) kradzież lub umyśle niszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, współpracowników i innych osób trzecich;
 - 2) nierozliczenie się w terminie z powierzonego mienia będącego własnością pracodawcy (dokumentów, sprzętu, towaru lub pieniędzy) z przyczyn zawinionych przez pracownika;
 - 3) działanie na szkodę pracodawcy;
 - 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz PPOŻ;
 - 5) stosowanie mobbingu wobec innych współpracowników;
 - 6) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia odpowiedni dział spraw pracowniczych;
 - 7) odmowa wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika;
 - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy poprzez wszczynanie kłótni, wywoływanie bójek;
 - 9) ujawnianie poufnych informacji o pracodawcy stanowiących tajemnicę służbową;
 - 10) przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w zbiorach Uczelni sprzecznie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 11) spożywanie w czasie pracy alkoholu lub środków odurzających, a także stawienie się do pracy w stanie wskazującym na ich spożycie;
 - 12) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzenia lub innych świadczeń;
 - 13) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji dotyczących pracodawcy;
 - 14) nakłanianie innych współpracowników do łamania przepisów i procedur Uczelni;
 - 15) używanie środków pracy dla celów prywatnych lub innych niezwiązanych ze świadczoną pracą na rzecz Uczelni pracą.

§ 57

Odpowiedzialność nauczycieli akademickich

1. Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkowi nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Tryb i zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich określa Statut Uczelni oraz Ustawa.
3. Odpowiedzialność dyscyplinarna, o której mowa w niniejszym paragrafie, nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej przewidzianej w odrębnych przepisach w tym odpowiedzialności, o której mowa w § 49 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IX DYSCYPLINA PRACY

§ 58

Nieobecność w pracy

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz odpowiedni dział spraw pracowniczych, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 59

Usprawiedliwienie nieobecności w pracy

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu oraz odpowiedniemu działowi spraw pracowniczych, przyczynę nieobecności, a także odpowiednie dokumenty usprawiedliwiające nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2014 r. poz. 159 z późn. zm.);
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego

w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2013 r. poza. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 60

Zwolnienia od pracy

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni;
 - 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień
 - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
 - a) 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc,
 - b) 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące.
 - 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 16 godzin albo 2 dni robocze w ciągu roku kalendarzowego. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, to z uprawnienia może korzystać jedno z nich po złożeniu stosownego oświadczenia.
2. Niezależnie od postanowień, ust. 1 zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, między innymi na:
 - 1) czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;

- 2) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 3) wezwanie w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 5) oddanie krwi przez pracownika – krwiodawcę;
 - 6) realizację zgody udzielonej przez pracodawcę w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) czas badań lekarskich kobietom w ciąży, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy;
 - 8) przerwy przysługujące matkom karmiącym piersią:
 - a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy,
 - b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.
3. Przerwy na karmienie piersią mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godzin dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 61

Wyjście prywatne w godzinach pracy

1. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą bezpośredniego przełożonego po odnotowaniu w ewidencji wyjść służbowych i prywatnych, pracownik może zostać zwolniony z części dnia pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych przysługuje wynagrodzenia, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w tym samym dniu.
3. Jeżeli nie jest możliwe odpracowanie czasu zwolnienia w terminie wskazanym w ust. 2, czas zwolnienia należy odpracować w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika,
4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszyć prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 k.p.
5. Odpracowanie takiego zwolnienia nie może odbyć się w dniu wolnym od pracy
6. Wzór ewidencji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.

§ 62

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;

- 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
 - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Wymiar urlopu rodzicielskiego obejmuje pełne tygodnie i wynosi:
 - 1) 32 tygodnie – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1
 - 2) 34 tygodnie – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2-5
 3. Urlop rodzicielski udzielany jest bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego.
 4. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 1.
 5. Urlop rodzicielski można podzielić na nie więcej niż 4 części (obejmujące pełne tygodnie), z których każda nie może być krótsza niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej bez przerw.
 6. Urlop ojcowski, w wymiarze 2 tygodni, przysługuje ojcu do ukończenia przez dziecko 24 miesiące życia. Pracownik ubiegający się o urlop ojcowski musi złożyć u pracodawcy niezbędny wniosek, w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
 7. Pozostałe uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są w dziale VIII Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ X ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§63

Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

§ 64

Odpowiedzialność pracownika za mienie mu powierzone

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, odpowiada za szkodę w tym mieniu do pełnej wysokości tej szkody.
2. Od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
3. Pracownicy, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za mienie Uczelni ponoszą odpowiedzialność za szkodę do pełnej jej wysokości na zasadach określonych w umowie o współodpowiedzialności materialnej.

ROZDZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 65 Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawać pracowników z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp i w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników;
 - 3) zapewniać przestrzeganie w Uczelni przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 5) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 6) planować, finansować i kierować pracowników na szkolenia okresowe z zakresu bhp i higieny pracy;
 - 7) planować, finansować i kierować pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);
 - 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, w tym informować również o każdej zmianie oceny ryzyka i zasad ochrony;
 - 9) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 10) dostarczyć uprawnionym pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – regulamin przyznawania i korzystania z odzieży roboczej, odzieży ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej stanowi załącznik nr 13;

- 11) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy;
- 12) poinformowania pracowników o obowiązku zgłaszania służbie bhp zauważonych wypadków przy pracy. Postępowanie w sprawie zgłaszania i ewidencjonowania wypadków przy pracy określa zarządzenie Rektora.

§ 66

Obowiązki przełożonego

Przełożony jest obowiązany:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i 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. przeprowadzać instruktaż na stanowisku pracy przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, jak również o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej, indywidualnej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 67

Obowiązki pracowników

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu (stanowisku) pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym (powyżej 30 dni choroby) oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
2. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego o zauważonym na terenie Uczelni wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
3. W przypadku, 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.
4. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.3, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
5. Za czas powstrzymywania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w warunkach, o których mowa w ust. 3 i 4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 68

Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia dydaktyczne

1. Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzenia zajęć, w tym celu są zobowiązani do:
 - a) zaznajomienia studentów z instrukcjami, zasadami oraz regulaminem porządkowym obowiązującym w laboratoriach, pracowniach specjalistycznych, salach gimnastycznych lub w innych obiektach bazy dydaktycznej i sportowej,
 - b) skontrolowania przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich studentów, czy stan obiektów bazy dydaktycznej lub inny teren, na którym mają odbyć się zajęcia, nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia studentów,
 - c) sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich studentów stan sprzętu i urządzeń gimnastycznych oraz sportowych.
2. Niedozwolone jest dopuszczanie studentów do zajęć dydaktycznych bez zastosowania się do powyższych zapisów.

§ 69

Badania lekarskie

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają ponadto pracownicy, którzy zmieniają dotychczasowe stanowisko pracy z przyczyn od nich niezależnych, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
5. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań.
6. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, Uczelnia obowiązana jest na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nienarażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

§ 70

Okulary korygujące

Pracodawca refunduje koszty zakupu okularów korygujących dla pracownika, zgodnie z zasadami określonymi w załącznik nr 14.

§ 71

Szkolenia BHP

1. Szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników obejmuje:
 - a) instruktaż ogólny, przeprowadza pracownik służby BHP, w którym zaznajamia wszystkich nowoprzyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy, regulaminie pracy oraz zarządzeniach Rektora, informuje o aktualnych zagrożeniach na stanowisku pracy oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy,
 - b) instruktaż stanowiskowy, przeprowadza przełożony i zaznajamia pracownika z czynnikach środowiska pracy występującymi na danym stanowisku, ryzyku zawodowym, z sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy.
2. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe dla wszystkich zatrudnionych pracowników.
3. Szczegółowe zasady i tryb prowadzenia szkoleń reguluje rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2004r. nr. 180, poz. 1860 z późn. zm.).
4. Zaświadczenie o ukończeniu szkoleń i kursów będące dowodem przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy załącza się do akt osobowych pracowników.
5. Za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia koniecznego na powierzonym odcinku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 72

Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej

1. Pracodawca w zakresie ochrony przeciwpożarowej zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - 2) przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - 3) wyposażenia budynków, obiektów budowlanych lub terenu Uczelni w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
 - 4) zapewnienia konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie
 - 5) zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie Uczelni, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji;
 - 6) przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu Uczelni do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - 7) ustalenia sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej sprecyzowane są w instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego dla poszczególnych budynków Uczelni.

§ 73

Obowiązki pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej

Pracownik w zakresie ochrony przeciwpożarowej zobowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady ppoż., brać udział w szkoleniu i w ćwiczeniach oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
2. posiadania wiedzy i przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji pod względem pożarowym użytkowanych urządzeń oraz instalacji;
3. posiadania wiedzy dot. rozmieszczenia i sposobu użycia podręcznego sprzętu gaśniczego i innych urządzeń ppoż.,
4. zgłaszania przełożonym wszelkich braków i nieprawidłowości w działaniu urządzeń ppoż.,
5. niezastawiania dróg ewakuacyjnych;
6. posiadania wiedzy dot. rozmieszczenia i zasad działania urządzeń ppoż. i innych mających wpływ na prowadzenie działań ratowniczo-gaśniczych;
7. posiadania wiedzy i przestrzegania zasad postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia.

ROZDZIAŁ XII

OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 74

Ochrona pracy kobiet

1. Zabrania się zatrudniać kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, przy których nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią, stanowi załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu.
3. Zabrania się zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, ponadwymiarowych w porze nocnej, a także delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Zabrania się zatrudniać pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech bez jego zgody w godzinach nadliczbowych, ponadwymiarowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
 - a) zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
6. Kobieta w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy pracownika.
7. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Powyższego nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
8. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

§ 75

Młodociani

1. Młodocianych można zatrudniać tylko na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
2. Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
3. Młodociany nieposiadający kwalifikacji może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
4. Zabrania się zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2016 w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. 2018r. poz. 2010 z późn.zm.). Wykaz stanowi załącznik nr 16 do niniejszego regulaminu.
5. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ XIII

WSPÓŁPRACA POMIĘDZY PRACODAWCĄ

A ZAKŁADOWYMI ORGANIZACJAMI ZWIĄZKOWYMI

§ 76

Współpraca

1. Współpracując ze związkami zawodowymi pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U.2019r. poz. 263), zgodnie, z którym w zakresie praw, obowiązków, interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników niezależnie od ich przynależności związkowej.
2. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 3 wyżej wymienionej ustawy o związkach zawodowych, zgodnie, z którymi pracodawca jest zobowiązany zwrócić się o informację o pracownikach korzystających z ochrony związku tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o ochronę ich praw, a związek wyraził na to zgodę.
3. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania zapytania informację o osobach korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników tj. od dnia 1 października 2019r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy z dnia... 1998r.
3. Podanie niniejszego regulaminu do wiadomości Pracowników następuje poprzez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej AWF Katowice.
4. Regulamin jest ogólnie dostępny w odpowiednim dziale do spraw pracowniczych.
5. W sprawach nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, jak również przy rozstrzyganiu wszelkich wątpliwości związanych ze stosunkiem pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.
6. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
7. Nieznajomość regulaminu nie zwalnia z odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.
8. Integralną częścią regulaminu są załączniki.
Spis załączników:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o zgodę na dodatkowe zatrudnienie.
 - 2) Załącznik nr 2 – Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej.
 - 3) Załącznik nr 3 – Wyciąg z przepisów dotyczących równego traktowania.

- 4) Załącznik nr 4 – Oświadczenia i upoważnienia (a, b, c, d,).
- 5) Załącznik nr 5 – Oświadczenie dot. doświadczenia.
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór listy obecności.
- 7) Załącznik nr 7 – Miesięczny harmonogram czasu pracy.
- 8) Załącznik nr 8 – Szczegółowe zasady pracy w godz. nadliczbowych (1, 2, 3, 4)
- 9) Załącznik nr 9 – Ewidencja czasu pracy.
- 10) Załącznik nr 10 – Wniosek o udzielenie urlopu dla nauczyciela akademickiego.
- 11) Załącznik nr 11 – Wniosek o udzielenie urlopu dla niebędących nauczycielami.
- 12) Załącznik nr 12 – Ewidencja wyjść prywatnych/służbowych.
- 13) Załącznik nr 13 – Regulamin przyznawania i korzystania z odzieży roboczej, odzieży ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej AWF.
- 14) Załącznik nr 14 – Refundacja okulary korygujące.
- 15) Załącznik nr 15 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
- 16) Załącznik nr 16 – Wykaz prac wzbronionych młodocianym.