

*Załącznik do zarządzenia Rektora ANS w Elblągu
Nr 37/2023 z dnia 27 października 2023 roku*

**AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
w ELBLĄGU**

**REGULAMIN
PRACY**

Spis treści

	Strona
I. Przepisy wstępne.....	3
II. Obowiązki pracodawcy.....	3
III. Obowiązki pracownika.....	5
IV. Czas pracy nauczycieli akademickich.....	6
V. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.....	10
VI. Urlopy i zwolnienia od pracy.....	15
VII. Porządek i dyscyplina pracy.....	21
VIII. Kary porządkowe.....	23
IX. Przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakaz używania środków działających podobnie do alkoholu.....	24
X. Nagrody i wyróżnienia.....	26
XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	26
XII. Monitoring w Uczelni	28
XIII. Postanowienia końcowe.....	29

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy jako Uczelni, należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych w Elblągu.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

Do obowiązków pracodawcy należy:

- 1) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) informowanie pracowników:
 - a) o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ lub w art. 29¹ § 2 i 4 Kodeksu Pracy;
 - b) w formie elektronicznej o wolnych stanowiskach pracy;
 - c) o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu (poprzez indywidualne powiadomienie potencjalnie zainteresowanych pracowników);
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, informowanie pracowników na szkoleniach BHP i p.poż. o ryzyku zawodowym w związku ze świadczoną pracą oraz zapoznanie pracowników z aktualnymi wynikami badań środowiska pracy;
- 6) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, roboczą, środki ochrony indywidualnej oraz środki czystości w związku z wykonywaną pracą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami;
- 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń oraz przestrzeganie tajemnicy dotyczącej wynagrodzeń pracowników:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry w pierwszym dniu miesiąca (jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenia są wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym), a pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są z dołu, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań;

- b) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie za okres miesięczny z dołu, wypłacane 27 dnia danego miesiąca, z tym że jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym;
 - c) wynagrodzenia są wypłacane pracownikom przelewem na rachunki bankowe wskazane przez pracowników; pracownicy, którzy złożyli wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, otrzymują wypłatę w oddziałach banku obsługującego Uczelnię; za opóźnienia wynikłe z przyczyn zależnych od banku, pracodawca nie ponosi odpowiedzialności;
 - d) wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego,
- 8) zapewnienie bezpłatnych badań lekarskich okresowych i kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) szanowanie godności osobistej i innych dóbr osobistych pracowników;
 - 10) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
 - 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 12) ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - 13) zgłaszanie zatrudnionych pracowników do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych: emerytalnych, rentowych, chorobowych i wypadkowych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);
 - 14) obowiązkowe zgłaszanie pracowników i członków rodzin będących na utrzymaniu pracowników do ubezpieczeń zdrowotnych;
 - 15) zawiadamianie ZUS o wszelkich zmianach w stosunku do danych wynikających ze zgłoszenia;
 - 16) wyrejestrowanie pracowników, w stosunku do których wygasł tytuł do ubezpieczenia;
 - 17) udostępnienie pracownikom informacji dotyczącej równego traktowania w zatrudnieniu (Załącznik 1 do Regulaminu);
 - 18) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
 - 19) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
 - 20) zapewnianie pracownikom dostępu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez wywieszenie tekstu przepisów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni;
 - 21) przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego w Uczelni czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w Uczelni porządku i wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uczelni,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro Uczelni, chronić jej mienie i jej dobre imię,
 - 5) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę,
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 8) informować pracodawcę o wszelkich zaistniałych zmianach w stosunku do danych wynikających ze zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 9) dbać o higienę i kulturę osobistą oraz wizerunek pracownika Uczelni, m.in. poprzez ubiór stosowny dla pracownika instytucji publicznej,
 - 10) poddać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
 - 11) stosować się do poleceń przełożonych, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
3. Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniem wynikającym ze stosunku pracy,
 - 2) opuszczanie bez usprawiedliwienia dni pracy, samowolne oddalanie się od stanowiska pracy oraz nieprzestrzeganie czasu pracy,
 - 3) kradzież mienia pracodawcy,
 - 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, wnoszenie alkoholu na teren Uczelni oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych wydanych według ust. 1,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, naruszanie ich godności i dobrego imienia,
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 10) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
4. Prawa i obowiązki osób niepełnosprawnych określa Załącznik 2 do Regulaminu.

IV. CZAS PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 4

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich wynosi dla :
 - 1) zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych:
 - a) profesora - 180 godzin dydaktycznych;
 - b) profesora uczelni - 240 godzin dydaktycznych;
 - c) adiunkta - 240 godzin dydaktycznych;
 - d) asystenta - 240 godzin dydaktycznych;
 - 2) zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych:
 - a) profesora - 210 godzin dydaktycznych;
 - b) profesora uczelni - 270 godzin dydaktycznych;
 - c) adiunkta - 330 godzin dydaktycznych;
 - d) starszego wykładowcy - 330 godzin dydaktycznych;
 - e) starszego wykładowcy specjalisty - 240 godzin dydaktycznych;
 - f) wykładowcy - 360 godzin dydaktycznych;
 - g) wykładowcy specjalisty - 300 godzin dydaktycznych;
 - h) asystenta - 360 godzin dydaktycznych;
 - i) instruktora, instruktora wychowania fizycznego oraz lektora - 480 godzin dydaktycznych.
3. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego, który zakończył pełnienie funkcji organu jednoosobowego w Uczelni, wynosi:
 - 1) 1/2 pensum dydaktycznego – w pierwszym roku akademickim po zakończeniu kadencji,
 - 2) 3/4 pensum dydaktycznego – w drugim roku akademickim po zakończeniu kadencji - ustalonego zgodnie z ust. 2.

§ 5

1. Obniża się roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich pełniących w Uczelni funkcje kierownicze:
 - 1) Rektora – o 180 godzin dydaktycznych,
 - 2) Prorektora – o 120 godzin dydaktycznych,
 - 3) Dyrektora Instytutu – o 120 godzin dydaktycznych,
 - 4) Zastępcy Dyrektora Instytutu – o 90 godzin dydaktycznych.
2. Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 1, nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nauczyciele akademicy pełniący funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, mogą prowadzić zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych za zgodą Rektora, a Rektor za zgodą Przewodniczącego Rady Uczelni.

§ 6

1. Rektor może obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego, w szczególności z powodu realizacji ważnych dla Uczelni zadań lub projektów.
2. Przewodniczący Rady Uczelni może obniżyć pensum Rektora o wartość wyższą niż określona w § 5 ust. 1 pkt 1.
3. Nauczyciele akademicy korzystający z obniżenia wymiaru zajęć dydaktycznych nie mogą pobierać wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w okresie wykonywania powierzonych zadań. Nie dotyczy to osób sprawujących funkcję Rektora, Prorektora, Dyrektora Instytutu lub jego Zastępcy.

§ 7

1. Do pensum dydaktycznego w pierwszej kolejności wlicza się niżej wymienione rodzaje zajęć dydaktycznych i czynności związane z procesem dydaktycznym na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:
 - 1) rodzaje zajęć dydaktycznych zaliczane do pensum:
 - a) wykłady,
 - b) ćwiczenia: audytoryjne, terenowe, wychowania fizycznego, lektoraty,
 - c) ćwiczenia laboratoryjne,
 - d) projektowanie,
 - e) seminaria,
 - f) zajęcia wyrównawcze dla studentów,
 - 2) prowadzenie pracy dyplomowej, na zasadach określonych w ust. 2 pkt 1.
2. Jeżeli zajęcia dydaktyczne prowadzone na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych nie wypełniają pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego, za zgodą Rektora do pensum mogą być wliczone:
 - 1) godziny dydaktyczne wynikające z realizacji prac dyplomowych, określone w § 8 ust. 1 pkt 1-3;
 - 2) zajęcia prowadzone na studiach podyplomowych i kursach doszkalających na zasadach określonych w § 9.

§ 8

1. Nauczycielowi akademickiemu zalicza się godziny dydaktyczne za prace dyplomowe:
 - 1) za kierowanie i ocenę pracy dyplomowej licencjackiej zalicza się 2,5 godziny dydaktycznej,
 - 2) za kierowanie i ocenę pracy dyplomowej inżynierskiej zalicza się 7 godzin dydaktycznych,
 - 3) za kierowanie i ocenę pracy dyplomowej magisterskiej na studiach drugiego stopnia zalicza się 5 godzin dydaktycznych,
 - 4) kierowanie i ocena pracy dyplomowej na jednolitych studiach magisterskich rozliczana jest w ramach seminarium dyplomowego,
 - 5) za recenzowanie pracy dyplomowej magisterskiej, inżynierskiej, licencjackiej zalicza się 1,5 godziny dydaktycznej.
2. Godziny dydaktyczne za prace określone w ust. 1 pkt 1-3, są rozliczane po dopuszczeniu

studenta do egzaminu dyplomowego.

3. Godziny dydaktyczne za prace określone w ust. 1 rozliczane są według stawek dla godzin ponadwymiarowych ustalonych w Uczelni, z wyłączeniem sytuacji określonej w § 7 ust. 2 pkt 1.

§ 9

1. Zajęcia prowadzone w ramach studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających mogą być zaliczone do pensum:
 - 1) w całości, jeżeli liczba godzin tych zajęć jest mniejsza lub równa liczbie godzin brakujących do wykonania pensum,
 - 2) w części równej liczbie godzin brakujących do wykonania pensum.
2. Za godziny niezaliczone do pensum, określone w ust. 1, pracownik otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z kosztorysem studiów podyplomowych lub kursów doszkalających.

§ 10

1. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane również poza Uczelnią, za zgodą Rektora i pod warunkiem, że są ściśle związane z interesem Uczelni, w ramach szeroko pojętej współpracy i ewentualnej doraźnej pomocy.
2. Zajęcia dydaktyczne mogą być wykonywane również poza Uczelnią, w jednostkach z którymi podpisano umowę lub porozumienie o współpracy.

§ 11

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego,
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych - dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Powierzenie zajęć określonych w ust. 2 dokonywane jest przez Rektora na wniosek Dyrektora Instytutu.

§ 12

1. Do zakresu obowiązków dydaktycznych, niezaliczanych do pensum dydaktycznego, za które nauczyciel akademicki nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia, należy:
 - 1) przeprowadzanie konsultacji dla studentów;
 - 2) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń zajęć;
 - 3) udział w hospitacjach zajęć dydaktycznych;
 - 4) udział w pracach: organów kolegialnych, komisji i zespołów powoływanych w Uczelni;
 - 5) przygotowywanie konferencji, seminariów naukowych lub wystaw;
 - 6) przygotowywanie materiałów i pomocy dydaktycznych w zakresie niezbędnym do realizacji prowadzonych przez siebie zajęć;

- 7) udział w innych pracach organizacyjnych Uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz w pracach naukowych.
2. Do obowiązków dydaktycznych, niezaliczanych do pensum dydaktycznego, za które nauczyciel akademicki otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych regulaminie wynagradzania, należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad praktykami zawodowymi,
 - 2) udział w pracach zespołu ds. obsługi rekrutacji,
 - 3) sprawowanie opieki nad kołem naukowym.

§ 13

1. Okresem rozliczenia pensum dydaktycznego jest:
 - 1) rok akademicki,
 - 2) semestr – dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na okres jednego semestru.
2. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, brane są pod uwagę faktycznie przepracowane godziny dydaktyczne, potwierdzone przez Dyrektora Instytutu zlecającego ich wykonanie.

§ 14

Niedobory w ramach rozliczania rocznego pensum dydaktycznego w każdym przypadku będą rozpatrywane indywidualnie przez Rektora.

V. CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy. Rektor może przedłużyć dobowy wymiar czasu pracy inspektorom ochrony mienia do 12 godzin w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 lit. b. Do czasu pracy wliczany jest czas trwania szkolenia pracownika na podstawie skierowania pracodawcy.
3. Podstawą ustalenia czasu pracy jest 8-godzinna norma dobową.
4. W Uczelni obowiązują:
 - 1) podstawowy system czasu pracy z okresem rozliczeniowym 1-miesięcznym;
 - 2) równoważny system czasu pracy z okresem rozliczeniowym:
 - a) 1-miesięcznym – dla pracowników bibliotek i oraz innych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, którym Rektor wyraził zgodę na równoważny czas pracy po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) 3- miesięcznym:
 - inspektor ochrony mienia,
 - pracownik gospodarczy,
 - mistrz
 - konserwator.
 - c) Rektor może zastosować równoważny system czasu pracy z 3-miesięcznym okresem rozliczeniowym dla pracowników zatrudnionych w grupie informatycznej i obsługi laboratoriów.
5. Wprowadza się pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku. Sobota i niedziela są dniami wolnymi od pracy. W przypadku zatrudnienia pracownika w dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje w pierwszej kolejności inny dzień wolny od pracy. W przypadku nieudzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:
 - 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
8. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem.

9. Pracownicy, użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, korzystają z 5 - minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
10. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do 15 – minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
11. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
12. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
13. Pracownicy zatrudnionej na czas dłuższy niż 6 godzin na dobę – karmiącej dziecko piersią, przysługują dwie przerwy na karmienie dziecka (art. 187 Kodeksu pracy). Są one wliczane do czasu pracy. Długość przerwy zależy od liczby dzieci karmionych przez pracownicę. Jeżeli jest to jedno dziecko, trwa ona pół godziny, a jeżeli więcej niż jedno dziecko, 45 minut.
14. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
15. Za porę nocną uważa się czas od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.
16. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.
17. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 20, wykonują pracę w jednozmianowej organizacji czasu pracy. Rozpoczynają pracę o godzinie 7³⁰, a kończą o godzinie 15³⁰.
18. Pracownicy administracyjni wykonujący pracę w dziekanatach Instytutów, w których studia stacjonarne prowadzone są również w godzinach popołudniowych, mogą rozpoczynać i kończyć pracę w innych godzinach, aniżeli określone w ust. 17, zgodnie z harmonogramem pracy opracowanym przez Dyrektora Instytutu i podanym do wiadomości pracowników na co najmniej jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy.
19. Do pracowników, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. a), stosuje się system równoważnego czasu pracy do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
20. Do inspektorów ochrony mienia, zatrudnionych w Domach Studenckich oraz budynkach dydaktycznych Uczelni, stosuje się system równoważnego czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
21. Pracownicy obsługi wykonują pracę w dwuzmianowej organizacji czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy. Poszczególne zmiany trwają:
 - I zmiana od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰
 - II zmiana od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰Inspektorzy ochrony mienia, zatrudnieni w Domach Studenckich oraz w budynkach dydaktycznych Uczelni, wykonują pracę w trzymianowej organizacji czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy. Poszczególne zmiany trwają:
 - I zmiana od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰
 - II zmiana od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰

III zmiana od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰

Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 10 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerzgowania. Dodatek ten przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, dla których praca w systemie zmianowym wynika z harmonogramu.

22. Szczegółowy rozkład dni i godzin pracy dla poszczególnych pracowników, o których mowa w ust. 19, 20 i 21, ustalany jest w harmonogramach czasu pracy. Harmonogram czasu pracy sporządza się w formie pisemnej bądź elektronicznej na obowiązujący daną grupę pracowników okres rozliczeniowy oraz podaje się go do wiadomości pracowników na co najmniej jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy. Harmonogram czasu pracy może być sporządzony na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc.
23. Zmiany w harmonogramie dopuszczalne są jedynie w wyjątkowych przypadkach, tj. takich, których nie dało się przewidzieć w chwili tworzenia harmonogramu, m.in. choroby, nieplanowanej wcześniej nieobecności pracownika z powodu opieki nad dzieckiem, ślubu, pogrzebu.
24. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
25. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo, a pozostałych pracowników 40 godzin tygodniowo.
26. Pracownik zatrudniony w ciągu do 24 godzin na dobę ma prawo po okresie takiej pracy do odpoczynku, który winien wynosić co najmniej sumę długości dnia pracy oraz podstawowego odpoczynku tygodniowego (35 godz.), tj. co najmniej 59 godzin.
27. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
28. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy). W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Zastosowanie tego systemu czasu pracy następuje na podstawie umowy o pracę.
29. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy). Zastosowanie tego systemu czasu pracy następuje na podstawie umowy o pracę.
30. Zgodnie z art. 140 Kodeksu pracy w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
31. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy (art. 188¹ Kodeksu pracy).

32. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy określonego w ust. 29.
33. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczny jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
34. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.
35. Opuszczenie terenu Uczelni w celu załatwienia spraw służbowych lub prywatnych należy wpisywać w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach pracy”, podając cel oraz godzinę wyjścia i powrotu.
36. Za pracę w godzinach nadliczbowych uznaje się pracę ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych następuje tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w razie szczególnych potrzeb pracodawcy. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
37. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi wydaje bezpośredni przełożony w formie pisemnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu i dostarcza do Działu Spraw Pracowniczych nie później niż w dniu, w którym ma nastąpić praca w godzinach nadliczbowych.
38. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy, których zakres czynności i obowiązków pozwala na pracę poza siedzibą Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu, mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym za zgodą Rektora.
39. Pracownik może złożyć wniosek o pracę zdalną tylko jeśli posiada środki komunikacji elektronicznej umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej i jednocześnie ma umiejętności oraz możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy.
40. Przed dopuszczeniem do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik:
 - 1) potwierdza zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
 - 2) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
 - 3) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
41. Pracownik składa wniosek o pracę zdalną okazjonalną w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez e-mail) do bezpośredniego przełożonego wraz ze wskazaniem daty i miejsca wykonywania pracy zdalnej. Bezpośredni przełożony, po zaopiniowaniu wniosku, kieruje go do Działu Spraw Pracowniczych. Dział Spraw Pracowniczych przedstawia wniosek do akceptacji Rektorowi.
42. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego, powinien zostać złożony w Działu Spraw Pracowniczych najpóźniej do godziny 12.00 w dniu poprzedzającym pracę zdalną. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej stanowi załącznik nr 4.

43. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną jest obowiązany do rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniu, w którym wykonuje pracę zdalną, zgodnie z obowiązującym go w tym dniu harmonogramem czasu pracy. W przypadku zaistnienia konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, stosuje się procedury obowiązujące u pracodawcy dotyczące zasad zlecania pracy w godzinach nadliczbowych. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest przekazywane przez bezpośredniego przełożonego na służbowy adres e-mail pracownika.
44. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną posługuje się wyłącznie służbową pocztą elektroniczną oraz zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych i przestrzegania wszelkich regulacji w tym zakresie.
45. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz pozostawania w kontakcie ze współpracownikami i pracownikami Uczelni, w tym telefonicznym (z przekierowaniem telefonu służbowego).
46. Bezpośredni przełożony, bądź Rektor, w uzasadnionych sytuacjach mogą wezwać pracownika do pracy stacjonarnej w siedzibie Uczelni.
47. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek przeszkód w wykonywaniu pracy zdalnej okazjonalnej (w szczególności brak prądu, brak internetu, awaria sprzętu itp.), pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego.
48. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
49. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej okazjonalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim terminie. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej 2 godziny przed jej rozpoczęciem. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
50. Pracodawca **nie jest** obowiązany do zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną okazjonalną:
 - 1) materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycia niezbędnych kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrycia kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - 3) zwrotu kosztów bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy zdalnej;
 - 4) szkolenia i pomocy technicznej niezbędnej do wykonywania tej pracy.Rektor może wyrazić zgodę na udostępnienie pracownikowi urządzenia technicznego niezbędnego do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w zależności od możliwości Uczelni.
51. Procedura ochrony danych osobowych podczas wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej stanowi załącznik, nr 5, natomiast oświadczenie w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaną okazjonalną pracą zdalną stanowi załącznik nr 6.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 16

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
2. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
3. Urlop wypoczynkowy może być wykorzystany wyłącznie w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. W wyjątkowych sytuacjach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Instytutu, część urlopu może być wykorzystana w okresie zajęć dydaktycznych.
4. Nauczyciel akademicki zatrudniony na czas określony zobowiązany jest do wykorzystania urlopu przed terminem zakończenia umowy o pracę.
5. Urlopy wypoczynkowe udzielane są nauczycielom akademickim zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala Dyrektor Instytutu, a zatwierdza Rektor.
6. Urlopu wypoczynkowego udziela Dyrektor Instytutu na wniosek nauczyciela akademickiego.
7. Prorektorom i Dyrektorom Instytutów urlopu wypoczynkowego udziela Rektor.
8. Ustalenie terminu urlopu wypoczynkowego nauczyciela akademickiego w planie urlopów powoduje nabycie urlopu na okres przewidziany w planie urlopów bez konieczności składania wniosku o urlop.
9. Za realizację planu urlopu odpowiedzialny jest Dyrektor Instytutu.

§ 17

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - 1) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów sporządza się, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Uczelni. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² k.p. (4 dni urlopu na żądanie). Plan urlopów zatwierdza Rektor.
4. Ustalenie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika w planie urlopów powoduje nabycie przez niego prawa do zwolnienia od pracy na okres przewidziany w planie (bez konieczności pisania wniosku o urlop).
5. Zgodnie z art. 167² k.p. pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wyznaczonym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Nie oznacza to jednak zwiększenia wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi, a tylko inne wykorzystanie jego części. Pracownik powinien poinformować bezpośredniego przełożonego o zamiarze skorzystania z urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, tj. do chwili rozpoczęcia pracy według obowiązującego go rozkładu czasu pracy. Może to uczynić zgłaszając swój wniosek

osobiście lub pocztą. W razie nieobecności przełożonego wniosek kieruje do pracownika Działu Spraw Pracowniczych

§ 18

1. Plan urlopu ustalany jest na następny rok kalendarzowy i jest składany do Działu Spraw Pracowniczych najpóźniej do 15 grudnia roku poprzedzającego urlop.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym udziela się do końca września następnego roku kalendarzowego. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek 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,udziela się w terminie późniejszym.
5. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić:
 - na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami,
 - z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
6. W wyjątkowych okolicznościach, niedających się przewidzieć w chwili rozpoczęcia urlopu, można odwołać pracownika z urlopu. Koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu ponosi Uczelnia.
7. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany w całości lub części urlop wypoczynkowy. Wypłata ekwiwalentu następuje na zasadach określonych w art. 171 i 172, 172¹ Kodeksu pracy oraz rozporządzeniu MPiPS z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
8. Prawo do urlopu ulega przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.

§ 19

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni - 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 albo uczestnictwa we wspólnych badaniach

naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;

- 4) płatnego urlopu w celu udziału we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlopów, o których mowa w ust. 1, udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego. Wniosek wymaga opinii Dyrektora Instytutu, w którym nauczyciel akademicki jest zatrudniony. W przypadku urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, do wniosku należy dołączyć opinię promotora rozprawy doktorskiej.

§ 20

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęć zarobkowych.
5. 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.
6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1155).
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
8. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego. Urlopu udziela Rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 5 i 6.

§ 21

1. Na wniosek pracownicy udziela się urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
2. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego. Wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego pracownik może złożyć nie później niż 21 dni po porodzie.
3. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do bezpłatnego urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
4. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia

zakończenia tego urlopu. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

5. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
6. Zgodnie z art. 186⁷ k.p. pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 22

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, można przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z tego urlopu – z ważnych przyczyn.
4. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych przepisami szczególnymi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy (ten okres wlicza się do okresu pracy,
 - 3) w celu zdobycia lub uzupełnienia wiedzy z własnej inicjatywy albo bez zgody pracodawcy.
5. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy,
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
6. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze:
 - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
 - 2) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
 - 3) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 4) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
7. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu

małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,

- 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek złożony przez pracownika w Dziale Spraw Pracowniczych w postaci papierowej lub pocztą elektroniczną, najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Dział Spraw Pracowniczych przekazuje informację bezpośredniemu przełożonemu.
5. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej stanowi załącznik nr 7.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu udziela się na wniosek złożony przez pracownika w Dziale Spraw Pracowniczych, w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby,

która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby. Dział Spraw Pracowniczych przekazuje informację bezpośrednio przełożonemu.

5. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
6. Wzór wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego bez zachowania prawa do wynagrodzenia stanowi załącznik nr 8.

§ 26

1. Wzory wniosków o urlop oraz zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14 dla nauczycieli akademickich stanowią załączniki nr 9-12 do regulaminu.
2. Wzory wniosków o urlop oraz zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14 dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowią załączniki nr 13-17 do regulaminu.
3. Wzory wniosków o urlop oraz zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14 dla pracowników pionu Rektora stanowią załączniki nr 18-22 do regulaminu.

§ 27

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa:
 - 1) na czas przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 2) w celu oddania krwi albo przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie jest możliwe wykonanie ich w czasie wolnym od pracy,
 - 3) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
 - 5) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 6) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub kolegium ds. wykroczeń: łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 7) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 8) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 9) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia

- w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
- 10) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 11) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, uczelni (szkole wyższej), placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Przepis ten stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkoleń na kursie zawodowym.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1–3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 3. W razie skorzystania pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4-11, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

VII. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 28

1. Pracownik obowiązany jest rozpocząć pracę punktualnie, tzn. przybyć do pracy o takiej godzinie, aby z chwilą obowiązującego go czasu rozpoczynania pracy znajdował się na swoim stanowisku przebrany w odzież roboczą i był gotowy do podjęcia pracy.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi przybycie do pracy potwierdzają własnoręcznym podpisem w liście obecności, znajdującej się na portierni. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
3. Przebywanie pracowników na terenie Uczelni, poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy, jest dopuszczalne za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej. Nie dotyczy to Rektora, Prorektorów, Dyrektorów Instytutów i ich Zastępców, Dyrektora Biblioteki, kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Opuszczanie miejsca pracy w godzinach służbowych dopuszczalne jest tylko za zezwoleniem bezpośredniego przełożonego i należy je wpisywać w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach pracy”, podając cel oraz godzinę wyjścia i powrotu.

Samowolne opuszczenie miejsca pracy połączone z innym nagannym zachowaniem pracownika może być ocenione jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

Bezpośredni przełożony w uzasadnionych przypadkach może zwolnić pracownika z części dnia pracy w celu niezbędnego załatwienia spraw osobistych. Za czas zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 29

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwione są wyłącznie ważnymi przyczynami, w szczególności:
 - 1) niezdolnością do pracy z powodu choroby pracownika,
 - 2) odsunięciem od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - 4) koniecznością sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
 - 5) koniecznością wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
 - 6) koniecznością osobistego stawienia się przed organami: wojskowymi, administracji rządowej i samorządowej, policji lub prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenie, a także przed sądem i prokuraturą.
2. Pracownik powinien odpowiednio wcześniej uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. Pracownik ma obowiązek przedstawić imienne wezwanie do stawienia się przed właściwym organem wraz z adnotacją potwierdzającą fakt jego obecności.
4. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami wymienionymi w ust. 2, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy (osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, elektronicznie /faxem albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego).
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a także odpowiednie dowody.
6. Dowodami usprawiedliwiającyymi 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,
 - 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, przedszkola lub szkoły, do której 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. poz. 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.

§ 30

1. Pracodawca zobowiązany jest prowadzić ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Ewidencja obejmuje: godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, pracę w niedziele i święta, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione nieobecności.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

VIII. KARY PORZĄDKOWE

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. 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.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia

stawienia się pracownika do pracy.

8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, w którym wskazuje się rodzaj naruszenia obowiązku pracowniczego i datę tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli pracownik uzna, że ukaranie nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
10. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
11. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Rejonowego w Elblągu, IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, ul. Płk Dąbka 21, o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

IX. PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI, ZAKAZ UŻYWANIA ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBNIEM DO ALKOHOLU

§ 32

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób, a także w celu ochrony mienia Uczelni, wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
2. Pracodawcy przysługuje prawo kontroli trzeźwości pracowników Uczelni oraz badania obecności w organizmach pracowników Uczelni środków działających podobnie do alkoholu, zatrudnionych we wszystkich grupach pracowniczych na wszystkich stanowiskach pracy.
3. Celem kontroli trzeźwości pracownika jest stwierdzenie:
 - 1) braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo
 - 2) obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo
 - 3) stanu nietrzeźwości,w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r., poz. 165).
4. Kontrolę trzeźwości pracowników przeprowadza się:
 - 1) w sytuacji uzasadnionego podejrzenia przebywania pracownika w miejscu pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
 - 2) rutynowo – wszystkich pracowników zatrudnionych w danej jednostce na wniosek kierownika tej jednostki, przy czym badanie takie nie może być przeprowadzane częściej niż 1 raz w miesiącu.
5. Kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza się w sytuacji uzasadnionego podejrzenia przebywania pracownika w czasie pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywania środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.

6. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, za pomocą alkomatu elektrochemicznego posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
7. Kontrola pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu obejmuje badanie polegające na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.
8. Kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza się w sposób bezstronny, z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika oraz z zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.
9. Kontroli trzeźwości pracowników oraz kontroli pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu dokonuje upoważniony przez Rektora pracownik.
10. Kierownicy jednostek są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania na terenie Uczelni obowiązku trzeźwości pracowników oraz zakazu obecności w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
11. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości pracowników oraz zakazu obecności w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni pracowników w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu;
 - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w miejscu pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników lub na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu na zasadach określonych w ust. 4 i 5.
12. Pracownik, w stosunku do którego kontrola trzeźwości wykazała obecność alkoholu w organizmie wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, jak również gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy nie może być dopuszczony do pracy.
13. Pracownik, w stosunku do którego kontrola na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy nie może być dopuszczony do pracy.
14. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
15. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
16. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika oraz badanie pracownika na obecność w jego organizmie środków

działających podobnie do alkoholu przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

17. W przypadku stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości albo stanu po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami. Protokół przekazuje się Rektorowi w celu podjęcia decyzji kadrowych.
18. Protokół, o którym mowa w ust. 17 przechowuje się w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia jego sporządzenia.
19. W przypadku, gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika albo stan po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
20. W sytuacjach nieunormowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.
21. Koszty związane z badaniem trzeźwości pracownika oraz obecności w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu ponosi pracodawca. W razie dodatniego wyniku badania pracodawca obciąża pracownika kosztami przeprowadzenia badania.

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 33

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 przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród pieniężnych dla pracowników Uczelni określa regulamin wynagradzania.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 34

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za należyty stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni, który zapewnia poprzez:
 - 1) organizację pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) wydawanie poleceń usuwających uchybienia w tym zakresie oraz kontrolę wykonywania tych poleceń,
 - 4) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 5) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, wynikającym z pracy na zajmowanym stanowisku (pracownika informuje przełożony w trakcie instruktażu stanowiskowego, a pracownik fakt ten stwierdza własnoręcznym podpisem na „karcie

- szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp”, którą dołącza się do jego akt osobowych),
- 6) prowadzenie (w czasie pracy i na koszt pracodawcy) systemu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - instruktażu wstępnego bhp,
 - okresowych szkoleń bhp,
 - 7) opracowanie szczegółowych instrukcji stanowiskowych oraz zapoznanie z ich treścią pracowników,
 - 8) reagowanie na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 9) zapewnianie rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 10) uwzględnianie ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku w pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) po zakończeniu pracy nie pozostawiać na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów i niewyłączonych urządzeń;
 - 9) zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia papierosów elektronicznych na terenie Uczelni, poza miejscami wyznaczonym.
3. Pracodawca jest obowiązany:
- 1) odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane,

- 2) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) dbać o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkiem przy pracy, chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 6) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) wydać odzież roboczą, zapewnić pranie odzieży lub wypłacać ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej,
 - 8) może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) egzekwować przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 11) powołać komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swój organ doradczy i opiniodawczy.
4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 23 do niniejszego Regulaminu.
 5. Pracownik ma prawo do powstrzymania się od wykonywania pracy, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 6. Pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. W tym przypadku wynagrodzenie jednak nie przysługuje.
 5. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

§ 35

Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej w podstawowym systemie czasu pracy obowiązującym na Uczelni. Szczegółowe zasady związane ze świadczeniem pracy w formie zdalnej pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem, które zostaje załączone do akt osobowych pracownika.

XII. MONITORING W UCZELNI

§ 36

1. W Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu prowadzony jest nadzór nad terenem Uczelni oraz terenem wokół Uczelni w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację

obrazu (monitoring) w celu:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom Uczelni,
 - 2) ochrony mienia Uczelni.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i stołówek.

§ 37

1. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie dla celów, dla których zostały zebrane i są przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrania obrazu ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
2. Uczelnia oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą informacji o zainstalowanym monitoringu. Informacje o zainstalowanym monitoringu zawierają dane o okresie przechowywania nagranych obrazów danego pomieszczenia lub monitorowanego terenu, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu po upływie okresu ich przechowywania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

W sprawie skarg i wniosków przyjmuje Rektor w czwartki w godzinach 11⁰⁰ – 12⁰⁰. Możliwe jest przyjęcie w każdym innym dniu, po uzgodnieniu terminu.

§ 39

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony.
2. Zmiana Regulaminu pracy następuje w tym samym trybie co jego ustanowienie.
3. Regulamin pracy jest do wglądu w Biurze Rektora oraz na stronie internetowej www.bip.ans-elblag.pl
4. Pracownicy nowozatrudnieni zapoznawani są z treścią Regulaminu Pracy. Pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem, że zapoznał się z treścią Regulaminu Pracy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia.

Załączniki do Regulaminu pracy:

Nr 1 - Równe traktowanie w zatrudnieniu

Nr 2 - Prawa i obowiązki osób niepełnosprawnych

Nr 3 - Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Nr 4 - Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

- Nr 5 - Procedura ochrony danych osobowych podczas wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w ANS w Elblągu
- Nr 6 - Oświadczenie w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaną okazjonalną pracą zdalną
- Nr 7 - Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej
- Nr 8 - Wzór wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego bez zachowania prawa do wynagrodzenia
- Nr 9-22 - Wzory wniosków o urlop i zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14, w tym:
- 1) nr 9-12 - dla nauczycieli akademickich
 - 2) nr 13-17 - dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
 - 3) nr 18-22 - dla pracowników pionu Rektora
- Nr 23 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią