



Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora Nr 53/16

Regulamin pracy

12

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną ustalenia „Regulaminu Pracy”, zwanego dalej „Regulaminem” stanowią przepisy Ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
2. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ile kroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. pracodawcy lub Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży (PWSliP), w imieniu którego występuje Rektor,
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj umowy i stanowisko).
3. związkach zawodowych – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w PWSliP w Łomży
4. nauczycielu akademickim (N.A) – należy przez to rozumieć pracowników, którzy są:
 - a) pracownikami naukowo-dydaktycznymi,
 - b) pracownikami dydaktycznymi,
 - c) pracownikami naukowymi,
 - d) dyplomowanymi bibliotekarzami oraz dyplomowanymi pracownikami dokumentacji i informacji naukowej.

§ 3

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 4

1. Pracodawca lub osoba upoważniona przez Pracodawcę, obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Uczelni a dotyczących jej funkcjonowania udziela Rektor lub inne upoważnione na piśmie do tego osoby.

§ 6

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- a) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków może być potwierdzony pracownikowi na piśmie,
- b) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,

- c) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
- d) przeciwdziałania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
- e) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- f) nie dopuszczania do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
- g) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- h) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę, oraz udostępniania do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie,
- i) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie,
- j) stwarzania osobom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- k) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, między innymi w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- l) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- m) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- n) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- o) wpływania na kształtowanie w Uczelni przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- p) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- q) przeciwdziałania mobbingowi,
- r) szanowania godności i dóbr osobistych pracownika,
- s) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- t) ochrony danych osobowych pracowników,
- u) informowania pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych etatach.

§ 8

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- a) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
- b) staranne i sumienne wykonywanie pracy,
- c) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- d) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym,
- e) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
- f) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- g) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- h) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- i) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- j) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- k) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014r, poz. 1182 z późn. zm.),

- l) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- m) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
- n) dbanie o dobro Uczelni, ochrona jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- o) poddanie się profilaktycznym badaniom lekarskim zgodnie z przepisami, na podstawie skierowania na badania wystawionego przez pracodawcę,
- p) w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż 30 dni, przed przystąpieniem do pracy zgłoszenie się do osoby prowadzącej sprawę kadrowe po skierowanie na badania kontrolne,
- q) do podstawowych obowiązków pracowników naukowo-dydaktycznych należy:
 - prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych,
 - rozwijanie twórczości naukowej,
 - kształcenie i wychowywanie studentów, w tym nadzorowanie opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym;
 - podnoszenie swoich kwalifikacji;
 - uczestnictwo w pracach organizacyjnych Uczelni;
- r) do podstawowych obowiązków pracowników dydaktycznych należy:
 - kształcenie i wychowywanie studentów, w tym nadzorowanie opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym;
 - podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
 - uczestnictwo w pracach rozwojowych Uczelni.

§ 8 a

1. Podjęcie lub kontynuowanie zatrudnienia przez nauczyciela akademickiego w ramach stosunku pracy u dodatkowego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukowo-badawczą wymaga zgody Rektora Uczelni. W celu uzyskania zgody nauczyciel akademicki zwraca się do Rektora z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia bez zgody Rektora, o której mowa w ust 1 stanowi podstawę rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem w Uczelni będącej podstawowym miejscem pracy.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży w pełnym wymiarze czasu pracy, podejmując dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy, mają obowiązek zawiadomić o tym na piśmie Rektora w terminie 30 dni od podjęcia dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy.
4. Nauczyciel akademicki, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy powiadamia Rektora o prowadzeniu działalności gospodarczej (załącznik Nr 3 do Regulaminu).

§ 9

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§ 10

1. W Uczelni obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 11

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - a) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - b) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

§ 12

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego 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,
 - obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

§ 13

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest:
 - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - b) wypełnić kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 4 do Regulaminu) oraz w dniu podjęcia pracy - kwestionariusz osobowy dla pracownika (załącznik Nr 5 do Regulaminu),
 - c) przedłożyć świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik podejmuje zatrudnienie,
 - d) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - e) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym pracownik ma podjąć zatrudnienie oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania z uprawnień pracowniczych.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. c - e oraz w ust. 2 pracownik przedkłada w oryginale do wglądu a pracodawca sporządza kopie, które następnie umieszcza w aktach osobowych.
4. Pracownik przed przystąpieniem do pracy składa:
 - a) oświadczenie o podstawowym miejscu pracy dla nauczyciela akademickiego zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Regulaminu, dla pracownika nie będącego nauczycielem akademickim zgodnie z załącznikiem Nr 7 do Regulaminu;
 - b) kartę obiegową dla N.A. zgodnie z załącznikiem Nr 8 do Regulaminu, dla pracownika nie będącego N.A. zgodnie z załącznikiem Nr 9 do Regulaminu ;
 - c) oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania (załącznik Nr 10 do Regulaminu Pracy)
 - d) oświadczenie stanowiące załącznik Nr 11 do Regulaminu
 - e) oświadczenie pracownika-rodzica/opiekuna dziecka (załącznik Nr 12 do Regulaminu)
 - f) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym i Statutem PWSiIP w Łomży (załącznik Nr 13 do Regulaminu);
 - g) oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową (załącznik Nr 14 do Regulaminu);
 - h) oświadczenie N.A. dotyczące wyrażenia zgody na zaliczenie do liczby osób zatrudnionych w PWSiIP w Łomży w podstawowym miejscu pracy przy prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych (załącznik Nr 15 do Regulaminu);
 - i) oświadczenie N.A. do minimum kadrowego (załącznik Nr 16 do Regulaminu)

4

- j) oświadczenie dotyczące zaliczenia dokumentów do dodatku za staż pracy i nagrody jubileuszowej (załącznik Nr 17 do Regulaminu);
- k) oświadczenie pracownika niepełnosprawnego (załącznik Nr 18 do Regulaminu);
- l) oświadczenie o przestrzeganiu tajemnicy (załącznik Nr 19 do regulaminu);
- m) oświadczenie o poufności (załącznik Nr 20 do Regulaminu) zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w PWSliP w Łomży;
- n) oświadczenie o zapoznaniu z treścią informacji dotyczącej równego traktowania w zatrudnieniu (załącznik Nr 21 do Regulaminu)
- o) oświadczenie o wyrażeniu zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych przez PWSliP w Łomży do celów ubezpieczeń społecznych, rozliczeń podatkowych, przelewu wynagrodzeń (załącznik Nr 22 do Regulaminu)

5. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika przed jego przystąpieniem do pracy danych osobowych obejmujących:

- a) imię (imiona) i nazwisko;
- b) imiona rodziców;
- c) datę urodzenia;
- d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
- e) wykształcenie;
- f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- g) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- h) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
- i) Innych danych osobowych niż określone w pkt. a - h, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

§ 14

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 15

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne wymagają zgody przełożonego i są odnotowywane w „Zeszycie ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.

§ 16

Lista obecności i „Zeszyt ewidencji wyjść w godzinach służbowych” znajdują się w Biurze Rektora Sekcji Spraw Osobowych przy ul. Akademickiej 14 oraz są wykładane w portierni w budynku przy ul. Akademickiej 1.

III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 17

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy osobowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, SMS-em, faksem lub pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą elektroniczną bądź pocztą tradycyjną. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę i godzinę przesłanego e-maila lub datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę osobowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy na druku papierowym ZUS ZLA stosowane w okresie nie dłuższym niż do dnia 31.12.2017r. lub e-ZLA pobierane przez pracodawcę w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) na profilu pracodawcy Platformy Usług Elektronicznych (PUE). ,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) 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,
 - d) oświadczenie pracownika o chorobie niani dziecka lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w pkt. a), albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzającym 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 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (dz. U. z2013r. poz.1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.
 - e) 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. Zgodnie z porozumieniem zawartym ze związkami zawodowymi w dniu 03.10.2015 na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem obowiązkowego stawiennictwa pracowników na wezwanie sądu, prokuratury bądź policji w sprawach, w których Pracodawca, to jest Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży jest stroną, Pracodawca udzieli Pracownikom zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownicy wezwani do sądu, prokuratury bądź policji w sprawach, w których Pracodawca, to jest Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży jest stroną, obowiązani są do przedłożenia w Sekcji Spraw Osobowych Biura Rektora oryginału wezwania oraz wpisania się w książce wyjść na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem obowiązkowego stawiennictwa,
 - f) 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,
 - g) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 18

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia, w terminie uzgodnionym z przełożonym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, nie może też naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 KP
3. Załatwianie spraw nie związanych z pracą zawodową oraz społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - a) 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,
 - b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

- d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- f) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
- g) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarowe,
- h) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
- i) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

§ 19

- 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dnia – w razie 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.
- 2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są na wniosek pracownika w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. (załącznik Nr 23 do Regulaminu)
- 3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedłożyć odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
- 4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 20

- 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym (załącznik Nr 24 do Regulaminu)
- 3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa wyżej 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.

IV. Urlopy

Urlop wypoczynkowy pracownika nie będącego nauczycielem akademickim

§ 21

- 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- 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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa z dniem 01 stycznia w każdym następnym roku kalendarzowym.
- 4. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika nie będącego nauczycielem akademickim wynosi:
 - a) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat

- b) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
5. 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.4; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Urlopu, z zastrzeżeniem ust. 7 nie udziela się w:
- 1) niedziele,
 - 2) święta tj.:
 - a) 1 stycznia – Nowy Rok,
 - b) 6 stycznia – Trzech Króli,
 - c) pierwszy dzień Świąt Wielkanocnych,
 - d) drugi dzień Świąt Wielkanocnych,
 - e) 1 maja – Święto Pracy,
 - f) 3 maja – Święto Konstytucji,
 - g) dzień Bożego Ciała,
 - h) 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
 - i) 1 listopada – Wszystkich Świętych,
 - j) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
 - k) 25 grudnia – pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia,
 - l) 26 grudnia – drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia,
 - 3) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
7. Urlopu wypoczynkowego 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.
8. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 7 jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
9. Przepis ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
10. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 22

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - a) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - b) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - c) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
 - d) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - e) szkoły policealnej – 6 lat;
 - f) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawiania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten nie zakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 23

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik Nr 25 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2).
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się do bezpośredniego przełożonego, który po podpisaniu zgody niezwłocznie przekazuje go do osoby prowadzącej sprawę osobową.
4. Nie przekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 3 należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.

5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, urlop powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września roku następnego. Nie dotyczy to urlopu na żądanie pracownika.

§ 24

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 25

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (łącznie z sobotami, niedzielami, świętami, innymi dniami wolnymi od pracy stanowiącymi ciągłość z dniami urlopu)

§ 26

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§ 27

Postanowienia § 26 stosuje się również w przypadku nie udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 28

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy po urlopie macierzyńskim.

§ 29

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 30

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu (urlop wypoczynkowy na żądanie) w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien zgłosić żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego

§ 31

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych poniżej. Tryb udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielowi akademickiemu określa Rektor.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku. Urlop ten powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
4. 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 urlopu dla poratowania zdrowia;
- 5. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
- 6. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
- 7. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

Urlop dla poratowania zdrowia

§ 31a

- 1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej piętnastu lat w Uczelni, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
- 2. Rektor udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu, o którym mowa w ust. 1, na jego pisemny wniosek.
- 3. Rektor udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza posiadającego uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Kodeksu pracy.
- 4. Nauczyciel akademicki korzystający z płatnego urlopu dla poratowania zdrowia nie może w tym czasie wykonywać pracy zarobkowej ani prowadzić działalności gospodarczej.
- 5. Szczegółowe zasady i tryb udzielania urlopów dla poratowania zdrowia określa art. 134 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statut PWSliP.

§ 31 b

- 1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w Uczelni, płatnego urlopu naukowego w wymiarze nie przekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań poza uczelnią.
- 2. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nie przekraczającym trzech miesięcy.
- 3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela Rektor na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Instytutu lub Kierownika ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej.
- 4. Rektor rozpatrując wniosek o udzielenie nauczycielowi akademickiemu urlopu, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia przede wszystkim tematykę prowadzonych prac naukowych, w związku z którymi udzielany jest urlop, a w szczególności czy ich tematyka mieści się w profilu działalności Uczelni.
- 5. W przypadku urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej wymagana jest opinia promotora.
- 6. Nauczyciel akademicki może, za zgodą Rektora uzyskać urlop bezpłatny dla celów naukowych.
- 7. Do urlopu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zasady ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

V. Czas pracy

§ 32

- 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 rozpoczyna się od momentu podpisania listy obecności przez pracownika.

§ 33

Do celów rozliczania czasu pracy:

- 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 34

- 1. W uczelni obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy, który obejmuje dni od poniedziałku do soboty.
- 2. Dopuszczalna jest praca w niedziele i święta, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
- 3. Pracownikom świadczącym pracę w soboty, niedziele i dni świąteczne, bezpośredni przełożony ustala indywidualny harmonogram pracy, w którym wyznacza dni wolne, w zamian za przepracowane, wyżej wymienione dni.

4

4. Do dnia 15 grudnia Kanclerz opracowuje harmonogram dni wolnych od pracy na następny rok kalendarzowy. Harmonogram dni wolnych od pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie Zarządzenia Kanclerza na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni.
5. Długość okresu rozliczeniowego ustala się na:
 - a) 3 miesiące (odpowiadające kwartałom kalendarzowym) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w Dziale Technicznym, Domu Studenta i AZSP oraz pracowników Działu Kształcenia i Spraw Studenckich,
 - b) 1 miesiąc dla pozostałych pracowników.

§ 35

1. Czas pracy nauczycieli akademickich będących pracownikami naukowo-dydaktycznymi i dydaktycznymi, określa ustawa prawo o szkolnictwie wyższym oraz wewnętrzne akty normatywne.
2. Czas pracy pozostałych pracowników określa ustawa prawo o szkolnictwie wyższym oraz Kodeks pracy.
3. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
4. Wymiar zajęć dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk określany jest przez Senat Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży.
5. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik jednostki organizacyjnej, który zatwierdza Rektor.
6. Czas pracy pracownika, wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 36

Czas pracy pracowników wymienionych w § 35 pkt. 1 i 2 nie może przekroczyć:

- a) dla dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosa i starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosa i dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego i adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego i asystenta dokumentacji i informacji naukowej, a także dla pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty obowiązkowy wymiar czasu pracy wynosi przeciętnie 36 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę,
- b) dla pracowników naukowo-technicznych i inżynierjno-technicznych, administracyjno-ekonomicznych oraz pozostałych pracowników bibliotecznych – przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę,
- c) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi – przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę, z zastrzeżeniem § 41 Regulaminu.

§ 37

Wymiar czasu pracy

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany jest zgodnie z zasadami określonymi w art. 129 i 130 Kodeksu pracy.
2. Każde święto, występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z rozkładem czasu pracy tego pracownika.
4. Tygodniowy czas pracy pracownika, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 38

Okresy odpoczynku

1. Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie.
2. Przepisy określone w pkt. 1 nie dotyczą:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz

- b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
- 3. W sytuacji niezachowania odpoczynku dobowego, o którym mowa powyżej, pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
- 4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
- 5. W przypadkach określonych w pkt. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy, w związku z przejściem pracownika na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, ale nie mniejszą niż 24 godziny.
- 6. Odpoczynek, o którym mowa w pkt. 4 i 5 powinien przypadać w niedzielę, a w przypadku dozwolonej pracy w niedzielę, w innym dniu niż niedziela.

§ 39

W uczelni mogą być stosowane systemy czasu pracy i rozkłady czasu pracy przewidziane w Kodeksie pracy i określone w niniejszym regulaminie.

§ 40

Praca zmianowa

- 1. Bez względu na stosowany system czasu pracy, w jednostkach organizacyjnych, w których występuje taka potrzeba, może być wprowadzona praca zmianowa.
- 2. 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.

§ 41

System równoważnego czasu pracy

- 1. W jednostkach organizacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy, w okresie rozliczeniowym określonym zgodnie z § 34 ust. 5.
- 2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, z uwzględnieniem art. 129 § 1, art. 130-133 Kodeksu pracy.
- 3. W jednostkach organizacyjnych, w których występują prace polegające na dozorcze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy, w okresie rozliczeniowym określonym zgodnie z § 34 ust. 5.
- 4. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy, w okresie rozliczeniowym określonym zgodnie z § 34 ust. 5.
- 5. Pracownikowi przysługuje bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w art. 133 Kodeksu pracy.

§ 42

Rozkłady czasu pracy

- 1. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w § 36 pkt. b) i c), jest następujący: początek pracy o godz. 8⁰⁰, koniec o godz. 16⁰⁰.
- 2. Dla pracowników obsługi Domu Studenta i AZSP stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w którym praca jest wykonywana w godzinach od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ oraz od 19⁰⁰ do 7⁰⁰.
- 3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługi w zależności od miejsca świadczenia pracy są następujące:
 - a) dla świadczących pracę w PWSliP w budynkach przy ul. Akademickiej 1 i Akademickiej 14:
 - pracownik gospodarczy-sprzątaczką: od 13⁰⁰ do 21⁰⁰, w okresie wakacji studenckich 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - pracownik gospodarczy-portier: I zmiana od 7⁰⁰ do 15⁰⁰; II zmiana od 13⁰⁰ do 21⁰⁰
 - pracownik gospodarczy-konserwator: od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - pracownik gospodarczy-kierowca: od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - b) dla świadczących pracę w PWSliP w budynku AZSP przy ul. Wiejskiej 16:

- pracownik gospodarczy-sprzątaczką: I zmiana od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, II zmiana 13⁰⁰ do 21⁰⁰
- pracownik gospodarczy-konserwator: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- c) świadczących pracę w Domu Studenta PWSiP przy ul. Wiejskiej 16a:
 - pracownik gospodarczy-sprzątaczką: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - pracownik gospodarczy-starszy portier: od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ i od 19⁰⁰ do 7⁰⁰
 - starszy portier: 7⁰⁰ do 19⁰⁰ i od 19⁰⁰ do 7⁰⁰
 - pracownik gospodarczy-konserwator od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
- 4. Za czas pracy pracownika pracującego na I zmianie przyjmuje się wszystkie godziny od rozpoczęcia pracy do jej zakończenia w danym dniu, bez względu na godzinę zakończenia pracy oraz liczbę godzin pracy w danym dniu.
- 5. W razie zatrudnienia pracowników wymienionych w ust. 1 lub 2 w systemie czasu pracy, o którym mowa w § 34, rozkład czasu pracy ustalony jest w harmonogramie pracy.
- 6. Harmonogram pracy ustala bezpośredni przełożony na okres obejmujący co najmniej 1 miesiąc i podaje go do wiadomości pracowników, w sposób ustalony w jednostce organizacyjnej, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który sporządzony był harmonogram.
- 7. Harmonogram pracy może być zmieniony z ważnych przyczyn, leżących po stronie pracownika lub pracodawcy.
- 8. Podstawowy rozkład czasu pracy, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualnie ich przełożeni, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1, 2 i 3.
- 9. Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez kierownika jednostki organizacyjnej, może zostać dla niego ustalony indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (indywidualny czas pracy).

§ 43

Dyżur

1. Kierownik jednostki może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (zwanej dalej dyżurem), wynikającej z umowy o pracę, w uczelni lub innym wyznaczonym miejscu, z zastrzeżeniem art. 132, 133 i 151⁵ § 4 Kodeksu pracy.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, 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 wynagradzania - 60% wynagrodzenia, z zastrzeżeniem art. 151⁵ § 4 Kodeksu pracy.

§ 44

Praca w porze nocnej

1. Pora nocna obejmuje czas od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Zasady dotyczące czasu pracy w porze nocnej określa Kodeks pracy.

§ 44a

Praca w dni wolne od pracy

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta, określone w przepisach o dniach wolnych od pracy oraz inne dni (w tym soboty) wskazane przez Kanclerza, zgodnie z § 34 ust. 4, jako dni wolne od pracy. Praca w niedziele i święta jest dozwolona na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeśli nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego;
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeśli nie jest możliwe zapewnienie dnia wolnego od pracy, o którym mowa w pkt 3, pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w niedzielę lub święto, naliczany zgodnie z zasadami określonymi przez Kodeks pracy.
5. Pracownik pracujący w niedzielę, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 44b

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą

co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

§ 44c

Przerwy w pracy

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, która wliczana jest do czasu pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Przerwy ustala bezpośredni przełożony.
3. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy.
4. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
5. Przerwy dla pracowników pracujących przy komputerach, określają obowiązujące przepisy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy dla tej kategorii pracowników.

§ 44d

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy,i może być wykonywana na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz odrębnych regulacjach wewnętrznych - na pisemne polecenie przełożonego, za dodatkowym wynagrodzeniem.
3. Pracownikowi, delegowanemu do innej miejscowości, przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Udzielenie czasu wolnego, w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, może nastąpić także bez 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, jednak nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia, należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Pracownikowi, któremu udzielono czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt 2, nie może przekroczyć dla pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
7. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 44e

Praca w godzinach ponadwymiarowych nauczyciela akademickiego

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w rozmiarze nieprzekraczającym dla pracownika naukowo-dydaktycznego $\frac{1}{4}$, a dla pracownika dydaktycznego $\frac{1}{2}$ wymiaru obowiązków dydaktycznych.
2. Powierzenie pracownikowi godzin ponadwymiarowych może nastąpić tylko w przypadku, gdy pozostali nauczyciele akademicy Uczelni w tej samej specjalności wykonali obowiązujące pensum.
3. Nauczyciela akademickiego w ciąży lub wychowującemu dziecko w wieku do jednego roku nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej, może pracownikowi powierzyć prowadzenie zajęć w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych, o której mowa w ust.1.

§ 44f

Ewidencja czasu pracy

4

Pracodawca dla każdego pracownika prowadzi ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na żądanie.

VI. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 45

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną zakładu pracy, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonują – osoba prowadząca sprawę osobowe lub komórki bhp w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 46

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - e) wskazanie dowodów (np. świadków),
 - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§ 47

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji,

wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

4. Narkotyki, przypadki kradzieży własności lub zająścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 48

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
3. Wypłata wynagrodzeń dokonywana jest 2 razy w miesiącu:
 - nauczycielom akademickim z góry każdego 1 dnia miesiąca,
 - pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi z dołu 28 dnia każdego miesiąca.
4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się:
 - nauczycielom akademickim w dniu następnym po dniu (dniach) wolnym od pracy,
 - pozostałym pracownikom w dniu poprzedzającym dzień (dni) wolny od pracy.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
6. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 3 pkt 1 i 2.
7. Terminy wypłat za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli akademickich ustala Rektor. Wypłata za godziny nadwymiarowe następuje po zakończeniu roku akademickiego w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca. W przypadku późniejszej wypłaty pracownik ma prawo do otrzymania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadwymiarowych wraz z ustawowymi odsetkami.
8. Wszystkie dokumenty dotyczące wynagrodzeń powinny wpłynąć do kwestury w nieprzekraczalnym terminie:
 - a) w odniesieniu do wypłat dokonywanych 1 dnia miesiąca – do 20 dnia miesiąca poprzedzającego;
 - b) w odniesieniu do wypłat dokonywanych do ostatniego dnia miesiąca – do 20 dnia miesiąca, za który wypłata wynagrodzenia ma być dokonana.
9. Inne wynagrodzenia związane ze stosunkiem pracy wypłacane są w terminach określonych wewnętrznymi zarządzeniami.

§ 49

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych i innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - e) inne należności, na których każdorazowe potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Szczegóły dotyczące zasad dokonywania potrąceń z wynagrodzeń określa art. 87-88 Kodeksu Pracy, a w sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego i przepisy egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.

§ 50

Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Uczelni w terminach wypłaty, w godzinach od 9.00 do 14.00.

§ 51

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez notariusza), w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu.

§ 52

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust. 1 przelew winien być dokonany z odpowiednim wyprzedzeniem gwarantującym dostępność środków na rachunku pracownika w terminach wskazanych w § 48 punkt 3 i 4.

§ 53

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące funduszem świadczeń socjalnych.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 54

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 55

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej wymienione w załączniku do regulaminu pracy,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 56

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik przechodzi szkolenie wstępne w zakresie znajomości przepisów bhp, udzielania pierwszej pomocy, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) instruktaż ogólny – który przeprowadza sekcja ds. bhp,
 - 2) instruktaż stanowiskowy – który przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca; osoby te są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- a) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- b) pracownika przenoszonego na stanowisko, którym mowa w pkt a,
- c) studenta odbywającego praktykę studencką.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

3. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w „Karcie Szkolenia Wstępnego”, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
4. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć w ciągu 12 miesięcy od daty zatrudnienia. Natomiast osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami powinni ukończyć szkolenie okresowe w ciągu 6 miesięcy od daty zatrudnienia.
5. Szkolenie okresowe może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub na zlecenie przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bhp oraz na podstawie przepisów o systemie oświaty.
6. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym i wydaniem Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności do jej wykonania.
8. Czas Szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
9. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podczas szkolenia wstępnego lub przy zmianie stanowiska pracy są zapoznawani z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz z zasadami ochrony

przed zagrożeniami na tym stanowisku. Zapoznanie z ryzykiem zawodowym dokonuje pracownik ds. bhp. Każdy pracownik zapoznany z ryzykiem zawodowym składa pisemne oświadczenie, które przechowywane jest w aktach osobowych. Wzór pisemnego oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Pracy. Z ryzykiem zawodowym zapoznawani są również pracownicy podczas szkolenia okresowego.

§ 57

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 58

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 59

Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze:

- 1) do stałego indywidualnego użytkowania i wpisywana jest do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
- 2) w związku z art. 237⁶ § 1 i art. 237⁷ § 1 Kodeksu Pracy, środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego są przydzielane zgodnie z Zarządzeniem Kanclerza PWSliP w Łomży.

§ 60

1. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie, a odzież do indywidualnego użytkowania w ciągu trzech miesięcy od podjęcia pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
2. Pracownicy sezonowi, młodociani, studenci, uczniowie mogą otrzymywać odzież używaną (uprzednio upraną i zdezynfekowaną) w trybie rotacyjnym.
3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych (z wyjątkiem bielizny osobistej). Przedmioty te nie nadające się do wykorzystania w zakładzie pracy – za zgodą kierownika działu mogą zostać przekazane nieodpłatnie na własność pracownika.
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytych stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.
5. Konserwacja, odkażanie, naprawa i pranie odzieży i obuwia roboczego należy do pracodawcy.
6. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej, jeżeli odzież jest prana we własnym zakresie przez pracownika.

§ 61

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do kierownika zatrudniającego go komórki organizacyjnej, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego.
2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera od pracownika prowadzącego sprawy administracyjno-gospodarcze.

3. W przypadku nie pobrania przedmiotu z przyczyn zależnych od pracownika roszczenia pieniężne nie przysługują.
4. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z Tabeli norm, stanowiącej załącznik do regulaminu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 62

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty z wyjątkiem bielizny osobistej.
2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
 - a) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
 - b) używania ich w okresie ponad 75% okresu określonego w Tabeli norm.
3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z Tabelą norm.
4. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
5. Protokół sporządza pracownik magazynu zajmujący się gospodarką odzieżą i obuwiem roboczym przy współudziale sekcji ds. bhp i przełożonego pracownika.
6. W razie rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym z winy lub na wniosek pracownika, pracownik zobowiązany jest przejść na własność obuwie robocze po wpłaceniu nie zamortyzowanych kosztów poniesionych przez pracodawcę (z wyjątkiem obuwia skażonego).

§ 63

1. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników prowadzi pracownik prowadzący sprawy administracyjno-gospodarcze, który ściśle współpracuje z komórką bhp.
2. Pracownik prowadzący sprawy administracyjno-gospodarcze sporządza także zestawienie list ekwiwalentu pod względem ilościowym oraz prowadzi sprawy związane z kasacją przedmiotów nie nadających się do dalszego użytkowania.
3. Naliczanie wartościowe z list ekwiwalentu wartości, za rzeczy zniszczone lub uszkodzone z winy pracownika, o których mowa w ww. punktach oraz związane z tym wpłaty i wypłaty (noty obciążeniowe, listy do wypłaty itp.) prowadzone są przez pracownika kwestury.

§ 64

1. Kierownik komórki organizacyjnej dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego z magazynu.
2. W razie zmiany stanowiska lub charakteru pracy pracownik kierownik komórki zawiadamia niezwłocznie magazyn dla aktualizacji wyposażenia pracownika wg nowego zaszeregowania.
3. Całkowicie zużytą odzież roboczą (po kasacji), nie przekazaną przy tym na własność pracownika pracodawca niszczy sporządzając protokół, a materiały przekazuje na częściowo.

§ 65

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego nie spełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

§ 66

U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza miejscami i pomieszczeniami (palarniami) w tym celu wyznaczonymi i oznakowanymi.

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 67

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe stosuje Rektor.
4. Wnioskować o nałożenie kary mogą bezpośredni przełożeni pracownika, kierownicy komórek organizacyjnych oraz dyrektorzy instytutów. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
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 naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. 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.
12. 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.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
16. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nie przyznania nagrody.

§ 68

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą są między innymi:

- a) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- b) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- c) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- d) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- e) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,

§ 69

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- a) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrową,
- b) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- c) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,

- d) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- e) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie,
- f) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy,
- g) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
- h) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- i) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,
- j) niepoddanie się profilaktycznym badaniom lekarskim zleconym przez pracodawcę

X. Nagrody i wyróżnienia

§ 70

1. Nauczyciele akademicki mogą otrzymywać nagrody Rektora za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne albo za całokształt dorobku.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród nauczycielom akademickim określa regulamin uchwalony przez Senat.

§ 71

1. Pracownikom Uczelni nie będącym nauczycielami akademickimi Rektor przyznaje nagrody za wyróżniającą się pracę zawodową, organizacyjną lub społeczną na rzecz Uczelni.
2. Fundusz Nagród dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi tworzony jest w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych dla tej grupy pracowników.
3. Uprawnionymi do nagród są pracownicy, którzy:
 - a) są zatrudnieni w Uczelni co najmniej 1 rok;
 - b) nie korzystali w ciągu ostatnich 6 miesięcy z urlopu bezpłatnego;
 - c) nie byli karani w ciągu ostatniego roku karą upomnienia, nagany, karą pieniężną;
 - d) wyróżniali się przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
4. Wysokość nagrody ustala Rektor.
5. Nagroda nie może być niższa niż 1/3 minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na dany rok kalendarzowy na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów.
6. Nagroda nie może być wyższa niż dziesięciokrotność minimalnego wynagrodzenia określonego w ustępie 5.
7. Wnioski o przyznanie nagród przedstawiają Rektorowi: Prorektor, Dyrektorzy instytutów, Kanclerz oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych.
8. Wnioski o przyznanie nagród opiniuje komisja powołana przez Rektora.
9. Ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Rektor.
10. Rektor z własnej inicjatywy decyduje o przyznaniu nagrody Kanclerzowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w ramach ustalonego Funduszu Nagród.
11. Rektor może z własnej inicjatywy przyznać nagrodę dla każdego pracownika nie będącego nauczycielem akademickim w ramach funduszu, o którym mowa w ust.2.

§ 72

1. O przyznaniu nagrody pracownik zostaje powiadomiony pisemnie.
2. Kwestura, na podstawie otrzymanej na piśmie decyzji Rektora dokonuje wypłaty nagrody.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Prace wzbronione kobietom i młodocianym

§ 73

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 26 do Regulaminu Pracy.

§ 74

Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.

XII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 75

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 76

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 77

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 75 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 78

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 75 jest także:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 79

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 80

- 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- 2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 81

1. Na mocy art. 18^{3d} k.p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 82

W aktach osobowych pracownika winno znajdować się pisemne oświadczenie o zapoznaniu pracownika z treścią informacji dotyczącej równego traktowania w zatrudnieniu (Załącznik Nr 21 do Regulaminu).

XIII. Postanowienia końcowe

§ 83

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni.
2. Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń niniejszego Regulaminu sprawuje pracodawca, jego zastępcy oraz kierownicy poszczególnych jednostek Uczelni.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy *prawo o szkolnictwie wyższym* oraz prawa pracy.

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSiP

• 2 •