

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/2019
Rektora Akademii Polonijnej z dnia 04.07.2019 r.*



AKADEMIA POLONIJA W CZĘSTOCHOWIE

REGULAMIN PRACY

Częstochowa 2019

SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	4
Rozdział III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	6
Rozdział IV SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY	8
Rozdział V DYSCYPLINA PRACY	11
Rozdział VI WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	13
Rozdział VII URLOPY PRACOWNICZE	15
Rozdział VIII UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY.....	17
Rozdział IX UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	18
Rozdział X ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW	19
Rozdział XI ZASADY ROZPATRYWANIA ZAŻAŁEŃ, SKARG I WNIOSKÓW PRACOWNIKÓW	20
Rozdział XII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	20
Rozdział XIII OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH.....	24
Rozdział XIV OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.....	24
Rozdział XV NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	25
Rozdział XVI NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY	26
Rozdział XVII MONITORING WIZYJNY.....	28
Rozdział XVIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29
Załączniki:.....	29

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy jest oparty o obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności o Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 917z późn.zm.) zwaną dalej „Kodeksem” oraz Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z póź. zm.), zwaną dalej „Ustawą” oraz Statutem Akademii Polonijnej,

§ 2

1. Regulamin pracy Akademii Polonijnej w Częstochowie, zwany dalej „regulaminem”, jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w uczelni oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracowników, jak i pracodawcy.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 regulamin określa w szczególności:
 - 1) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
 - 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz zasady potwierdzania przez pracowników
 - 3) obecności w pracy;
 - 4) dyscyplinę pracy w tym zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy;
 - 5) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia;
 - 6) zasady udzielania urlopów;
 - 7) zasady udzielania zwolnień od pracy;
 - 8) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem;
 - 9) odpowiedzialność materialną pracowników;
 - 10) zasady rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 11) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ochrony pracy kobiet i pracowników młodocianych;
 - 12) zasady ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) zasady przyznawania nagród i wyróżnień dla pracowników;
 - 14) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub uczelni – należy przez to rozumieć Akademię Polonijną w Częstochowie,
- 2) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym APC;
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu rektora, tj. pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy.

§ 4

Z zakresu prawa pracy czynności prawne w imieniu pracodawcy dokonują rektor lub inna osoba upoważniona przez rektora w zakresie określonym w ustawie prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w statucie Akademii Polonijnej oraz w regulaminie organizacyjnym.

§ 5

1. Poza postanowieniami regulaminu pracy, obowiązują inne regulacje wewnątrz uczelniane takie jak: uchwały senatu oraz zarządzenia i decyzje rektora, dziekana, kanclerza, decyzje, pisma okólne, komunikaty, instrukcje.
2. Zarządzenia i uchwały o których mowa w ust.1, podawane są do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na BIP

§ 6

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, regulaminem wymagań, kodeksem etyki oraz innymi aktami wewnętrznymi za pisemnym potwierdzeniem tego w oświadczeniu, które dołączone jest do akt osobowych.

Rozdział II **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 7

1. Do obowiązków pracodawcy, w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
 - 2) poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 3) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
 - 4) określenie i zaznajomienie pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami nie później niż 3 dni od rozpoczęcia pracy;
 - 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i jakości pracy;
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie - zgodnie z obowiązującymi przepisami - szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) terminowe i prawidłowe naliczanie i wypłacanie należnego wynagrodzenia;
 - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy (awanse, nagrody, kary, itp.);
 - 9) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy, na żądanie pracownika pracodawca jest zobowiązany zorganizować badanie stanu trzeźwości pracownika, badanie przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz.U. 2012 poz. 1356 z późn. zm);
 - 10) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 11) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 12) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
 - 13) wpływanie na kształtowanie w Akademii zasad współżycia społecznego;
 - 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 15) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrozących uszkodzeniem lub zniszczeniem;

- 16) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i udostępnianie jej pracownikom na ich żądanie;
 - 18) przeprowadzanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników;
 - 19) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłoczne wydanie świadectwa pracy.
2. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa;
 - 3) egzekwowania zakresu czynności pracowników.
 3. Pracodawca może udzielić wsparcia prawnego pracownikowi, który w skutek wykonywania obowiązków służbowych nieumyślnie spowodował szkodę, wypadek osoby postronnej lub został bezpodstawnie oskarżony.

§ 8

1. Pracodawca zobowiązany jest do równego traktowania pracowników w stosunkach pracy w zakresie:
 - 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Kryteria dyskryminacyjne, którymi pracodawca nie może posługiwać się różnicując sytuacje pracowników, to w szczególności:
 - 1) płeć;
 - 2) wiek;
 - 3) niepełnosprawność;
 - 4) rasa;
 - 5) religia;
 - 6) narodowość;
 - 7) przekonania polityczne;
 - 8) pochodzenie etniczne;
 - 9) wyznanie;
 - 10) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony;
 - 11) zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 2.
4. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu i dyskryminacji w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik poświadcza własnoręcznym podpisem zapoznanie z tekstem o równym traktowaniu, który to wpina się do akt pracownika.
5. Pracodawca zobowiązany jest również do równego traktowania pracowników w zakresie wynagradzania, tj. pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości. 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, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. Wyżej wymieniona zasada równości 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.
6. Pracodawca zatrudniając pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może ustalić warunków jego pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników

wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

7. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 8a

1. Wszelki mobbing w miejscu pracy jest zabroniony.
2. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami wspólnoty uczelni, w tym między przełożonymi i podwładnymi, oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowania godności osobistej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz bezpośredni przełożeni pracowników, przeciwdziałają zachowaniom mającym cechy mobbingu i reagują na jego przejawy.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

§ 9

1. W związku z naruszeniem przez pracodawcę zasad równego traktowania w zatrudnieniu pracownik ma prawo do odszkodowania w wysokości ustalonej na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 10

Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracodawca kieruje pracownika na:

- 1) wstępne badania lekarskie;
- 2) wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż. na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.

§ 11

1. Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą pracodawca powierza mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się z niego, podpisuje odpowiednią umowę o odpowiedzialności materialnej, a fakt przyjęcia mienia potwierdza własnoręcznym podpisem na sporządzonym na tę okoliczność protokole zdawczo-odbiorczym.
2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę na piśmie o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
3. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§12

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 2) przestrzegać wyznaczonego czasu pracy i porządku w zakładzie pracy;

- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy;
 - 4) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w uczelni;
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 7) przestrzegać ochrony danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska;
 - 8) dbać o dobre imię i mienie Akademii Polonijnej w Częstochowie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 9) wykonywać okresowe oraz kontrolne badania lekarskie;
 - 10) rozwijać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 11) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy oraz ograniczać zużycie energii, mediów, paliw, materiałów eksploatacyjnych itp.;
 - 12) wykazywać lojalność w stosunku do uczelni, jako pracodawcy i realizować określoną przez władze Akademii Polonijnej politykę jej rozwoju;
 - 13) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współzycia społecznego;
 - 14) dbać o własny wizerunek i odpowiedni stan odzieży;
 - 15) w sytuacjach powstania zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo ludzi i mienia Akademii Polonijnej w Częstochowie, podejmowania działań określonych ustawą o zarządzaniu kryzysowym, wprowadzenie stanów nadzwyczajnych i gotowości obronnej państwa, zobowiązani są do wykonywania zadań i przestrzegania procedur postępowania w zakresie określonym przez pracodawcę.
3. Pracownicy uczelni zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o niżej wymienionych sytuacjach:
- 1) zauważonym w uczelni wypadku i zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia
 - 2) zmianie swoich danych osobowych, a w szczególności: nazwiska, adresu zamieszkania itd. oraz danych osoby, które potrzebne są w razie wypadku przy pracy - Kanclerza
 - 3) stanie rodzinnym lub danych dotyczących osób pozostających na utrzymaniu pracownika, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń – Kanclerza;
4. Nauczyciele akademicki mają obowiązek niezwłocznie zawiadomić o zmianach dotyczących zaliczania do minimum kadrowego, dodatkowym zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej w stosunku do stanu faktycznego wynikającego z wcześniej złożonego oświadczenia Ponadto osoby ubiegające się o stopnie naukowe (doktora, doktora habilitowanego) lub tytuł naukowy profesora zobowiązane są do informowania na bieżąco (a przynajmniej na początku każdego roku akademickiego) o zaawansowaniu rozprawy doktorskiej, habilitacyjnej potwierdzone przez opiekuna naukowego - Kanclerza.
5. Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów w czasie prowadzonych zajęć. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zwłaszcza w pracowniach, laboratoriach i pomieszczeniach sportowych obowiązany jest zapoznać studentów z zasadami postępowania obowiązującymi w tych pomieszczeniach.
6. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia z ruchu urządzeń wymagających poboru prądu elektrycznego na stanowisku, do zamknięcia okien i pomieszczenia pracy oraz oddania kluczy na portierni, wypisując klucze w odpowiedniej książce.
7. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 6 niniejszego paragrafu odpowiedzialni są:
- 1) pracownik – na swoim stanowisku pracy i w stosunku do powierzonego mienia;
 - 2) bezpośredni przełożony – w miejscach swojej pracy oraz miejscach pracy podległych pracowników;
 - 3) pracownicy dozoru obiekty dydaktyczne oraz tereny wokół obiektów;
 - 4) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątnięcia.

8. Nadzór nad powyższym sprawują: rektor, prorektorzy, dziekan, kanclerz oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych.
9. Pracownik w dniu ustania stosunku pracy ma obowiązek przekazać pracodawcy dokumentację, rozliczyć się z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń oraz druków, pieczętek i pieczęci (referentek) potwierdzonych w karcie obiegujowej.

§ 13

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie i miejscu pracy.
2. W przypadku naruszenia obowiązku określonego w pkt. 1 stosuje się następującą procedurę:
 - 1) jeżeli pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem narkotyków albo spożywał je w czasie pracy, nie może być dopuszczony do pracy oraz musi być usunięty z miejsca pracy. Ze zdarzenia musi być sporządzony protokół, podpisany przez dwie osoby.
 - 2) osoba sporządzająca protokół obowiązana jest zaproponować pracownikowi przeprowadzenie badania stanu trzeźwości i – jeżeli jest taka wola pracownika – badanie takie wykonać. Jeżeli przełożony nie dysponuje probierzem trzeźwości albo alkomatem, powinien poprosić o pomoc policję. Pracownik może także zażądać przeprowadzenia badania krwi. Z badania trzeźwości sporządza się protokół.

§ 14

1. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenie Akademii Polonijnej w Częstochowie.
2. Jako teren Akademii Polonijnej należy rozumieć wszystkie budynki dydaktyczne i administracyjne tj. : budynki A,B,C, parking uczelni oraz przyległe tereny.

Rozdział IV SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w uczelni lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy oznacza się na jeden miesiąc.
3. Okres rozliczeniowy to czas, w jakim pracodawca planuje i rozlicza czas pracy zatrudnionych pracowników.
4. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 16

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Wymiar rocznego pensum dydaktycznego, badawczego, organizacyjnego oraz rodzaje zajęć dydaktycznych określone są w każdym roku akademickim przez Rektora. W ramach pensum dydaktycznego wymiar czasu pracy wynosi minimalnie 240 godzin a maksymalnie 540 godzin (jedna godzina dydaktyczna jest równa 45 minutom zegarowym).
3. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego zgodnie z zasadami określa i ustala Rektor.
4. Czas pracy nauczycieli akademickich, zatrudnionych w grupie pracowników naukowych na stanowiskach: profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego jest realizowany i nie powinien przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

5. Czas pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej wynosi 40 godzin tygodniowo.
6. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązani są do wykonania pensum dydaktycznego w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.
7. W zależności od wymiaru obciążeń obowiązkami organizacyjnymi, dydaktycznymi lub naukowymi, pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy może mieć obniżony roczny wymiar zajęć dydaktycznych. Decyzję w sprawie obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych podejmuje rektor.

§ 17

1. Wszystkich nauczycieli akademickich obowiązuje potwierdzanie własnoręcznym podpisem karty przydziału czynności, w której zaplanowano liczbę godzin dydaktycznych w danym roku akademickim.
2. Nauczycieli akademickich obowiązuje tydzień pracy zgodnie z planem zajęć dydaktycznych, prowadzonych badań, pełnionych dyżurów i prac organizacyjnych na rzecz uczelni.
3. Nauczyciel akademicki, który nie może prowadzić zaplanowanych zajęć dydaktycznych z powodów losowych, zobowiązany jest powiadomić na piśmie, o tym niezwłocznie dziekana i Rektora.

§ 18

1. W Akademii Polonijnej w Częstochowie, pracownicy są zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym
 - 2) zadaniowym
 - 3) równoważnym – portierzy, pracownicy gospodarczy, laboranci;
 - 4) skróconym – pracownicy na indywidualny wniosek.
2. W podstawowym systemie czasu pracy – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W zadaniowym systemie czasu pracy – uzasadnionym rodzajem pracy i jej organizacją - czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy, o których mowa w ust. 2.
4. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują na podstawie harmonogramów czasu pracy, które przygotowują ich bezpośredni przełożeni służbowi.
5. Skrócony tydzień pracy – w tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

§ 19

Czasem pracy dla osób zatrudnionych w Akademii Polonijnej jest:

- 1) doba pracownicza – to kolejne 24 godziny rozpoczynające się w godzinie podjęcia przez pracownika pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy. W przypadku pracy zmianowej, w związku z przejściem pracownika na następną zmianę, rozpoczyna bieg doba liczona od momentu podjęcia pracy na tej zmianie, której rytm biegu jest cykliczny, aż do przejścia na kolejną zmianę. Występujące w przypadku pracy zmianowej okresy międzydobowe zalicza się odpowiednio na poczet odpoczynku dobowego lub tygodniowego;

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

§ 20

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
3. Roczny limit nadgodzin w roku kalendarzowym ustala się:
 - 1) w szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w rozmiarze nieprzekraczającym dla pracownika naukowo-dydaktycznego 1/4, a dla pracownika dydaktycznego 1/2 wymiaru obowiązków dydaktycznych określonych w § 16 ust. 3 oraz z art. 127 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin ponadwymiarowych w danym roku kalendarzowym, proporcjonalnie do wymiaru etatu.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przez pracowników wymienionych w ust. 3. pkt. 2), pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
5. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy, może być wykonywana tylko za wiedzą i zgodą pracodawcy, w którego imieniu działa rektor. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na przebywanie pracownika na stanowisku pracy po godzinach. Zgoda może być udzielona po uprzednim złożeniu do pracodawcy wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2a do Regulaminu pracy.
 - a. Wniosek o odbiór godzin nadliczbowych jako czasu wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 2b do Regulaminu pracy. Odbiór czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych przez pracowników następuje po stwierdzeniu wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez kierownika jednostki organizacyjnej w formie pisemnej, zgodnie z wzorem określonym w załącznik nr 2c do Regulaminu pracy.
 - b. Wypłata godzin nadliczbowych następuje wyłącznie w przypadku braku możliwości odebrania godzin nadliczbowych jako czasu wolnego od pracy w danym okresie rozliczeniowym i po zatwierdzeniu przez Rektora.
6. Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00

§ 21

1. Dniami roboczymi w Akademii Polonijnej dla pracowników niebędących nauczycielami
- Akademia Polonijna w Częstochowie 2019

akademickimi są dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem pracowników biblioteki, obsługowo-technicznych - którzy pracują według harmonogramów pracy.

2. Dla pracowników obsługujących tok studiów niestacjonarnych w sobotę zjazdową, dniem wolnym od pracy jest najbliższy poniedziałek .
3. Początek i koniec pracy w dniach roboczych ustala się następująco:
 - 1) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku czas pracy obejmuje godziny od 9.00 do 17.00
 - 2) czas pracy bibliotekarzy 40 godzin tygodniowo według harmonogramu – dyżury w soboty zjazdowe.
4. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Harmonogram czasu pracy jest podawany do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład. Wszelkie zmiany w harmonogramie czasu pracy w czasie jego obowiązywania, niewynikające z konieczności realizowania nieprzewidzianych działań, dokonywane są w uzgodnieniu z pracownikiem, którego one dotyczą.

§ 22

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 23

1. Czas pracy pracowników delegowanych do innej miejscowości celem wykonania zleconego zadania rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – delegacji podpisanej przez rektora lub kanclerza.

§ 24

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy: Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 ze zm.).
2. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Postanowień ust. 2 do 4 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu,

Rozdział V DYSCYPLINA PRACY

§ 25

1. Nauczyciele akademicy mają obowiązek potwierdzania czytelnym podpisem poprzez wpisanie daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia: zajęć dydaktycznych, prowadzonych badań, pełnienia dyżurów oraz innych prac organizacyjnych wykonywanych na rzecz uczelni - w książce wydawania kluczy znajdującej się w portierni.
2. Pozostali pracownicy potwierdzają przybycie do pracy podpisaniem listy obecności oraz czytelnym wpisaniem: daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwy jednostki organizacyjnej, imienia i nazwiska oraz własnoręcznego podpisu w książce wydawania kluczy.

3. Do codziennej kontroli list obecności uprawniony jest Kanclerz lub osoba delegowana przez niego.
4. Przed zakończeniu miesiąca, jednak nie później niż w 25 dniu roboczym aktualnego miesiąca sprawdzone i podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej listy obecności muszą być dostarczone do Kanclerza.
5. Do kontroli dyscypliny pracy uprawniony jest Kanclerz lub delegowana przez niego osoba.

§ 26

1. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy i rozpoczął pracę..
2. Każdy pracownik kończy pracę na swoim stanowisku zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Po zakończeniu czasu pracy rozpoczyna, wyłączać urządzenia, zabezpieczać dokumentację, zamykać miejsce pracy, przekazać klucze od pomieszczenia na portierni.

§ 27

Opuszczanie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody na piśmie bezpośredniego przełożonego i kanclerza . Opuszczenie musi być odnotowane w księdze wyjsć prowadzonej przez Kanclerza.

§ 28

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić sekretariat Rektora, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, pocztą elektroniczną pismem, lub listownie, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. W razie nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownik obowiązany jest powiadomić jak w pkt 2.
4. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1. i 2., okres nieobecności w pracy traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 29

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie na piśmie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę i policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) 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.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Kanclerza celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (pisemna) podejmuje

przełożony. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

Rozdział VI

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 30

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy Akademii Polonijnej otrzymują wynagrodzenie zgodnie z umową o pracę.

§ 31

Wynagrodzenie brutto pracownika za pełen miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego, którego wysokość określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w następujących terminach:
2. wszyscy pracownicy, otrzymują wynagrodzenie z dołu – nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli termin wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 33

1. Wypłata wynagrodzenia z zastrzeżeniem ust. 2. Jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. W razie przemijającej przeszkody, która dotyczy pracownika, jego małżonek może pobierać bez pełnomocnictwa przysługujące pracownikowi wynagrodzenie chyba, że pracownik nie wyrazi na to zgody (art. 29 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego Dz.U. Nr 9, poz. 59 ze zm.).
3. Pobranie wypłaty wynagrodzenia przez inną osobę, może mieć miejsce wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia pracownika potwierdzonego notarialnie.
4. Kwestura przekazuje pracownikowi, poufną informację z listy płac tzw. „pasek” o wysokości wynagrodzenia przelanego na konto, jeżeli zażąda.
5. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń podlegają ochronie danych osobowych.

§ 33a

Wykonywanie obowiązków nauczyciela akademickiego stanowi działalność twórczą o indywidualnym charakterze, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191 z późn. zm.). W związku z tym wynagrodzenie za pracę nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:

- 1) badawczo-dydaktycznym;
- 2) badawczym;
- 3) dydaktycznym

jest objęte w całości uprawnieniem do zastosowania 50% kosztów uzyskania przychodów, o którym mowa w art. 22 ust. 9 pkt 3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509, z późn. zm.).

§33b

1. Składnikami wynagrodzenia za pracę nauczyciela akademickiego, o którym mowa w § 1, są w szczególności:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek funkcyjny;
- 3) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe;
- 4) inne dodatki określone w regulaminie wynagradzania;
- 5) wynagrodzenie za płatny urlop naukowy udzielony w celu przeprowadzenia badań;
- 6) wynagrodzenie za płatny urlop naukowy udzielony przygotowującemu rozprawę doktorską;
- 7) wynagrodzenie za płatny urlop naukowy 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.

2. Koszty uzyskania przychodów w wysokości 50% stosuje się również do wynagrodzenia nauczyciela akademickiego za:

- 1) opracowanie recenzji lub ocenę dorobku w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym zatrudnienie na stanowisku profesora, profesora uczelni lub innego stanowiska profesora określonego w Statucie Akademii Polonijnej;
- 2) kierowanie lub sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi;
- 3) pełnienie funkcji promotora lub promotora pomocniczego sprawującego opiekę naukową nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej;
- 4) pracę członka w komisji rekrutacyjnej.

3. Nie stosuje się 50% kosztów uzyskania przychodów w odniesieniu do:

- 1) wynagrodzenia nauczyciela akademickiego wypłacanego za okres nieobecności w pracy, w szczególności za:
 - a) urlop wypoczynkowy,
 - b) urlop dla poratowania zdrowia,
 - c) urlop okolicznościowy,
 - d) okres zwolnienia lekarskiego,
 - e) okres opieki nad zdrowym dzieckiem;
- 2) świadczeń wypłacanych przez ZUS;
- 3) nagród Rektora;
- 4) odpraw emerytalno-rentowych.

§33c

1. W wynagrodzeniu nauczyciela akademickiego zatrudnionego, którego okres zatrudnienia w Uczelni obejmuje pełny rok kalendarzowy za czas przysługującego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych za miesiące lipiec, sierpień nie będą naliczane 50% koszty uzyskania przychodu.

§ 34

Zastrzeżenia, co do wysokości wynagrodzenia pracownicy mogą wносить do Kanclerza na piśmie.

§ 34a

1. Pracownicy Akademii Polonijnej, uczestniczący w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł innych mogą otrzymać wynagrodzenie z umowy cywilnoprawnej.
2. Osoby niebędące pracownikami Akademii Polonijnej uczestniczą w realizacji projektów na podstawie umowy cywilnoprawnej. Wypłaty wynagrodzenia w ramach umów cywilnoprawnych dokonuje się zgodnie z zasadami projektu.

§ 34b

1. Prowadzenie zajęć dydaktycznych współfinansowanych ze środków, o których mowa w § 34a, może być realizowane w ramach pensum dydaktycznego.

§ 34c

1. Nauczyciele akademicki nie zatrudnieni w Akademii Polonijnej mogą ubiegać się o dodatek naukowy.
2. Podstawą ubiegania się o dodatek naukowy jest opublikowanie pracy z afiliacją Akademii Polonijnej.
3. Szczegółowe warunki i tryb przyznawania dodatku naukowego określa Rektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VII URLOPY PRACOWNICZE

§ 35

1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca nie może pozbawić pracownika prawa do urlopu.

§ 36

1. Nauczyciele akademicki mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Urlop wypoczynkowy ma być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, tj. w przerwie międzysemestralnej oraz w czasie letniej przerwy w zajęciach dydaktycznych (czerwiec, lipiec, sierpień).
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:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony wyżej; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia - dotyczy wszystkich pracowników Akademii Polonijnej.
6. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 37

1. 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.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony w Akademii Polonijnej krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony w Akademii Polonijnej co najmniej 10 lat;

- 3) 10 dni – dodatkowego urlopu dla osób niepełnosprawnych – według odrębnych przepisów.

§ 38

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy, na wniosek pracownika złożony co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody Kanclerza na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie to może pracownik zgłosić według zasad określonych w § 28 ust. 2.
3. Plan urlopów nie obejmuje urlopu na „żądanie”.
4. Plan urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym pracownicy składają Kanclerzowi , najpóźniej do dnia 1 lutego każdego roku.
5. Plany urlopów wypoczynkowych po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Rektora , publikowany jest najpóźniej do 31 marca każdego roku.

§ 39

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.
2. Przy udzielaniu urlopu należy przyjąć zasadę ogólną, że każdy dzień pracy wynosi 8 godzin (tydzień pracy 40 godzin) a dla osób uprawnionych 7 godzin (tydzień pracy 35 godzin).
3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Odwołanie z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko wówczas, gdy jego obecność w uczelni wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Akademia Polonijna zobowiązana jest pokryć poniesione przez pracownika pozostającego w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego (koszty na podstawie rachunków wystawionych na pracownika).
5. W okresie wypowiedzenia umowy lub pozwolenia na nie wykonywanie obowiązku pracy pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop. Za niewykorzystany urlop z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny.
6. Urlop wypoczynkowy może być udzielany w częściach, z tym, że jedna część urlopu powinna wynosić nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Kanclerz jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe udzielanie urlopów pracownikom.
8. Pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska obowiązani są wskazać we wniosku urlopowym osobę go zastępującą oraz zakres udzielonych jej uprawnień.

§ 40

Urlop niewykorzystany z winy Akademii w terminie Kanclerz udziela pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 41

1. Na pisemny wniosek pracownika, Rektor może udzielić urlopu bezpłatnego. Okres tego urlopu nie wlicza się do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział VIII

UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
- 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
- 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
 - a. 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc,
 - b. 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące;
- 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 2 dni robocze w ciągu roku kalendarzowego. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, to z w/w uprawnień może korzystać jedno z nich po złożeniu stosownego oświadczenia.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1. zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, między innymi na:

- 1) czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;
- 2) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 3) wezwanie w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
- 5) czas niezbędny do oddania krwi przez pracownika – krwiodawcę;
- 6) realizację zgody udzielonej przez pracodawcę w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) czas niezbędny do badań lekarskich kobietom w ciąży, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy;
- 8) przerwy przysługujące matkom karmiącym piersią:
 - a. jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy;
 - b. więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. 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.

§ 43

Załatwianie spraw osobistych lub rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, z tym że:

- 1) w uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może zwolnić go z części dnia pracy, które musi być odnotowane w księdze wyjść;
- 2) za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w tym samym dniu;
- 3) jeżeli nie jest możliwe odpracowanie czasu zwolnienia w terminie wskazanym w pkt 2), czas zwolnienia należy odpracować w terminie uzgodnionym z rektorem, kanclerzem, nie później jednak niż do 26 dnia każdego miesiąca. Nieodpracowanie we wskazanym terminie skutkuje zmniejszeniem wynagrodzenia.

- 4) odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszyć prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art.132 i 133 Kodeksu pracy;
- 5) odpracowanie takiego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) odpracowanie takiego zwolnienia nie może odbyć się w dniu wolnym od pracy;
- 7) wniosek o udzielenie czasu wolnego w godzinach pracy stanowi załącznik nr 1
- 8) oświadczenie na piśmie o odpracowaniu wyjścia prywatnego składa się Kanclerzowi w ciągu 2 dni po odpracowaniu.

§ 44

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika roczną kartę ewidencji czasu pracy w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (program kadrowo-płacowy), w których rejestruje się wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Rozdział IX UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 45

Urlop macierzyński składa się zasadniczo z dwóch składników:

- 1) urlopu macierzyńskiego podstawowego;
- 2) urlopu rodzicielskiego.

§ 46

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie (po co najmniej 14 tygodniach urlop może przejąć ojciec dziecka);
- 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
- 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
- 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

§ 47

1. Wymiar urlopu rodzicielskiego zawsze musi obejmować pełne tygodnie i wynosi:
 - 1) 32 tygodnie – w przypadku, o którym mowa w § 46 pkt. 1,
 - 2) 34 tygodnie – w przypadku, o którym mowa w § 46 pkt. 2-5;
2. Urlop rodzicielski jest udzielany bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
3. Urlop rodzicielski można podzielić na nie więcej niż 4 części (obejmujące pełne tygodnie), z których każda nie może być krótszy niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej bez przerw.
4. Z urlopu rodzicielskiego mogą korzystać oboje rodzice – wówczas jego wymiar nie może przekroczyć łącznie wymiaru, o którym mowa w ust. 1.

§ 48

Urlop ojcowski przysługuje ojcu do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia. Pracownik ubiegający się o urlop ojcowski musi złożyć u pracodawcy niezbędny wniosek, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

§ 49

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 50

Pozostałe uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są w Dziale VIII Kodeksu Pracy, które pracodawca przestrzega.

Rozdział X ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 51

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Fakt przyjęcia mienia potwierdza własnoręcznym podpisem na sporządzonym na tę okoliczność protokole zdawczo-odbiorczym.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 52

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca musi wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 53

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, powinien ją naprawić w pełnej wysokości.

Rozdział XI

ZASADY ROZPATRYWANIA ZAŻALEŃ, SKARG I WNIOSKÓW PRACOWNIKÓW

§ 54

Pracodawca zapewnia pracownikowi możliwość wyrażania każdego niezadowolenia z zatrudnienia u pracodawcy, a w szczególności z warunków umowy o pracę, ze współpracy z innymi pracownikami lub przełożonymi, możliwości wykonywania pracy.

§ 55

Jeżeli pracownik uważa, że ma powody do złożenia zażalenia, skargi lub wniosku, to:

- 1) przedkłada na piśmie sprawę bezpośrednio przełożonemu. Przełożony obowiązany jest omówić sprawę z pracownikiem i załatwić ją, chyba że załatwienie sprawy przekracza jego kompetencje;
- 2) jeżeli sprawa nie zostanie załatwiona lub pracownik jest niezadowolony z jej załatwienia, rozpatrzenie sprawy przekazane zostaje na wniosek pracownika przez przełożonego pracownika do kierownika wyższego szczebla.

§ 56

Jeżeli zażalenie lub skarga dotyczy bezpośredniego zwierzchnika, pracownik przedkłada sprawę na piśmie do rozpatrzenia kierownikowi wyższego szczebla, jednocześnie przekazując kopię zażalenia lub skargi bezpośrednio przełożonemu.

§ 57

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących uczelni przyjmują: rektor, kanclerz lub osoby upoważnione przez nich – w dniach i godzinach przez siebie ustalonych:
 - 1) Rektor - w czwartki od godz. 15.00 do godz. 16.00
 - 2) Kanclerz - w poniedziałki od godz. 14.00 do godz. 16.00
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 skargi i wnioski pracowników w formie pisemnej przyjmowane są codziennie od 16.00 do 16.30 w biurze Kanclerza.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 58

Pracownik w dowolnym czasie i z własnej woli może wycofać skargę, zażalenie czy wniosek.

Rozdział XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 59

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych uczelni odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek.

Akademia Polonijna w Częstochowie 2019

§ 60

Wszyscy pracownicy uczelni zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w uczelni, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1);
- 3) działaniach dotyczących zagrożeń mających wpływ na zapewnienie bezpieczeństwa w obiektach uczelni w sytuacjach wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej, stanów nadzwyczajnych i kolejnych stopni zarządzania kryzysowego;
- 4) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz realizacji zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania uczelni w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa.

§ 62

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym, prowadzi inspektor ds. bhp;
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane instruktażem stanowiskowym, prowadzone przez bezpośredniego przełożonego lub innego upoważnionego przez niego pracownika;
- 3) odbycie szkolenia wstępnego pracownicy potwierdzają pisemnie a dokumentacja przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

2. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe, w trakcie których informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o ochronie przeciwpożarowej.

3. Szczegółowe zasady i tryb prowadzenia szkoleń reguluje obowiązujące rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004 nr 180 poz. 1860 z późn. zm.).

§ 63

1. Nie można dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim według harmonogramu ustalonego przez inspektora bhp.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownika podlega on kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Szczegółowe zasady wykonywania badań lekarskich przez pracowników oraz osoby ubiegające się o przyjęcie do pracy w Akademii Polonijnej określa Kanclerz.

§ 64

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie pracownika przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 2) zapewnić należyty stan budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych;
 - 3) informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, w trakcie szkolenia oraz na bieżąco przez bezpośredniego przełożonego;
 - 4) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne;
 - 5) dostarczyć uprawnionym pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
 - 6) dostarczyć pracownikom nieograniczony dostęp do wody pitnej w upalne dni tj. kiedy temperatura zewnętrzna przekroczy np. 30°C;
 - 7) dofinansować koszty zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom administracji zatrudnionych przy monitorach ekranowych co najmniej przez połowę dobowej normy czasu pracy (min. 4 godziny);
 - 8) wyznaczyć pracowników do:
 - a. udzielania pierwszej pomocy,
 - b. wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Szczegółowe zasady i warunki wydawania posiłków profilaktycznych i napojów oraz stanowiska pracy przewidziane do ich otrzymywania ustala Kanclerz w porozumieniu z inspektorem bhp .

§ 65

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikowi środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikowi odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. Pracownikowi wypłaca się ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, w wysokości określonej kwartalnie, który obejmuje koszty środka piorącego, wody, energii elektrycznej oraz czasu przez pracownika podczas prania odzieży.
4. Szczegółowe zasady i rodzaj niezbędnych środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala Kanclerz w porozumieniu z inspektorem bhp.

§ 66

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami 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 zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić Kanclerza o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie, o każdym wypadku lub chorobie zawodowej, należy natychmiast powiadomić Kanclerza oraz inspektora bhp;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 67

1. W razie wypadku przy pracy Kanclerz jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenia, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Kanclerz jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznane za wypadek przy pracy.
3. Kanclerz jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz systematycznie analizować przyczyny wypadków i chorób zawodowych.
4. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków obciążają pracodawcę.
5. Kanclerz jest obowiązany niezwłocznie zgłosić Powiatowemu Inspektoratowi Sanitarnemu i właściwemu inspektorowi pracy każdy przypadek rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę.

§ 68

Kanclerz konsultuje z pracownikami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy a w szczególności:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażenia stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów, jeżeli mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia;
- 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowanie pracowników o tym ryzyku;
- 3) tworzenia służby bhp oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
- 4) przydzielanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 69

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

§ 70

Kanclerz:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 71

Pracodawca obowiązany jest stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:

- 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;

- 2) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

Rozdział XIII

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 72

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy. Postanowienie to dotyczy również kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat.
2. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach jej wzbronionych lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, których wykaz określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. 1996 nr 114 poz. 545 z późn. zm.) – stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 73

1. Młodocianych wolno zatrudniać tylko na zasadach określonych w Kodeksie i przepisach wykonawczych.
2. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej szkołę podstawową;
 - 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Pracownik młodociany nie może być zatrudniony przy pracach wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).

Rozdział XIV

OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 74

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej oraz innych zagrożeń np. chemicznych, klęsk żywiołowych itd.

§ 75

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia przeciwpożarowego ponoszą poszczególni kierownicy jednostek organizacyjnych i obiektów uczelni, a także osoby prowadzące i odpowiedzialne za zajęcia dydaktyczne, programy naukowowo-badawcze i inne.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia przeciwpożarowego ciąży również na pozostałych pracownikach uczelni, nie

wymienionych w ust. 1 - na każdym pracowniku na terenie jego służbowego działania, stanowisku pracy, obiektu lub jego części, zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§ 76

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
- 3) dokładne sprawdzanie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie;
- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
- 5) znajomość i przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu na terenie którego jest zatrudniony.

§ 77

Do obowiązków pracowników w przypadku powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie najbliższej przebywających osób oraz straży pożarnej i kierownika jednostki organizacyjnej;
- 2) przystąpienie do likwidacji pożaru przy użyciu sprzętu i urządzeń gaśniczych będących na wyposażeniu obiektu;
- 3) uczestniczenie w akcjach gaśniczych i ratowniczych oraz podporządkowanie się rozkazom osób kierujących tymi akcjami.

§ 78

Sprawy ochrony przeciwpożarowej, odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz określenia obowiązków i zadań pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej w uczelni regulują przepisy szczególne.

§ 79

Inspektor bhp i ochrony przeciwpożarowej sprawuje kontrolę nad stanem bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej, współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych w tym zakresie, przekazuje i nadaje właściwą interpretację przepisom prawnym z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 80

1. Każdy pracownik uczelni niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej prowadzone jest w ramach okresowych szkoleń.
3. Dopuszcza się prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ppoż. także w innych formach.

Rozdział XV NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 81

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Akademii Polonijnej, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przewidziane w Kodeksie pracy przyznawane są w następującym trybie:

Akademia Polonijna w Częstochowie 2019

- 1) pochwała pisemna - przez rektora ;
- 2) pochwała publiczna – przez rektora na inauguracji roku akademickiego lub podczas innej uroczystości;
- 3) nagrody pieniężne i wyróżnienia przyznawane są zgodnie z obowiązującymi zasadami przyznawania nagród dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określonymi w odrębnych regulaminach.
3. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane po zasięgnięciu opinii bezpośredniego Przełożonego na wniosek kanclerza.
4. Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XVI

NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 82

Naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń;
- 2) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 3) nieprzestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących na danym stanowisku pracy;
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i studentów;
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) palenie tytoniu na terenie pracodawcy poza wyznaczonym do tego celu miejscem;
- 7) niedostarczanie wymaganych wyników badań lekarskich w wyznaczonym terminie;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) podawanie fałszywych informacji dotyczących czasu pracy i inne;
- 11) podawanie nieprawdziwych informacji i danych w raportach;
- 12) celowe i niesłuszne oskarżenie o mobbing;
- 13) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych;
- 14) używanie, bez zgody Rektora, jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń i programów komputerowych, należących do pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy, jak również nie używanie jakichkolwiek programów komputerowych nie należących do pracodawcy w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych oraz nie używanie sprzętu komputerowego należącego do pracodawcy do korzystania z programów komputerowych nie należących do pracodawcy;
- 15) wykonywanie pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 16) wynoszenie z terenu uczelni bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
- 17) korzystanie z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;
- 18) telefonowanie z własnego telefon i załatwianie spraw prywatnych.

§ 83

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1. pkt. 1. Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) kradzież lub przywłaszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, zwłaszcza pieniędzy, sprzętu, narzędzi i materiałów lub pomoc w popełnieniu tych czynów;
- 2) umyślne niszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, współpracowników i podwykonawców;

- 3) nierozliczenie się w terminie z powierzonego mienia będącego własnością pracodawcy (dokumentów, sprzętu, towaru lub pieniędzy), z przyczyn zawinionych przez pracownika;
- 4) spożywanie w czasie pracy alkoholu lub środków odurzających, a także stawienie się do pracy w stanie wskazującym na ich spożycie;
- 5) przebywanie poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
- 6) oddalanie się z miejsca pracy, zmiana przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnie zastępowanie się bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 7) opuszczanie stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
- 8) wykorzystywanie zwolnień lekarskich o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z zaleceniem lekarza;
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, wywoływanie bójek, używanie obelżywych słów;
- 10) niezachowywanie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
- 11) wydawanie poleceń, bądź nakłanianie pracowników do łamania przepisów i procedur uczelni;
- 12) umyślne działanie na niekorzyść pracodawcy;
- 13) stosowanie szczególnie uciążliwego mobbingu wobec pracowników;
- 14) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 84

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika porządku ustalonej organizacji, dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia obecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu i palenie papierosów w czasie pracy pracodawca może również 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1)-3) Kodeksu pracy.
4. Kary, o których mowa w ust. 1. wymierza rektor lub z jego upoważnienia kanclerz.
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 przewidzianego w ust. 6. nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 85

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 86

1. Od udzielonej kary pracownik może w ciągu 7 dni złożyć sprzeciw do pracodawcy.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu może wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 87

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu, na wniosek bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez pracodawcę lub na wniosek przedstawiciela załogi.

Rozdział XVII MONITORING WIZYJNY

1. Stosowanie monitoringu jest niezbędne do realizacji celów nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracownika w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. (podstawa prawna monitorowania pracowników art. 6 ust. 1 lit. f RODO –prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora (pracodawcę) oraz Art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.)
2. Okres przechowywania nagrań
 - 1) okres nieprzekraczający 6 tygodni od dnia nagrania,
 - 2) termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu,
 - 3) po upływie okresów nagrania zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Cele przetwarzania danych
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników
 - 2) ochrona mienia
 - 3) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Sposób nadzoru : środki techniczne umożliwiające rejestrację obrazu (wyłączenie możliwości nagrywania dźwięku)
5. Obszar nadzoru
 - 1) teren Uczelni (korytarze, pomieszczenia)
 - 2) teren wokół Uczelni (parkingi, wejścia lub wjazdy na teren Uczelni)
6. Zakres przetwarzanych danych (np. wizerunki, tablice rejestracyjne pojazdów itp.)
7. Sposób zastosowania monitoringu –stały podgląd wykonywany przez upoważnionych pracowników, nagrywanie związane z ruchem w celu późniejszej weryfikacji zdarzeń.
8. Przetwarzanie danych w przypadku monitoringu wizyjnego będą to operacje polegające w szczególności na zapisywaniu, przeglądaniu, udostępnianiu i usuwaniu nagrań zarejestrowanych zdarzeń i osób niezależnie od charakteru nośnika, w którym są przechowywane (dyski twarde systemu, nagrania zapisane w pamięci urządzenia umożliwiającego zdalny dostęp - smartfon)
9. Pracownikowi przed dopuszczeniem do pracy przekazana jest informacja o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu na piśmie.
10. Oznaczenie pomieszczeń i terenu monitorowanego w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych.
11. Obszary wyłączone z nadzoru (pomieszczenia sanitarne, szatnie).

Rozdział XVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać podległych pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu w terminie do dnia 1 września 2019
2. Regulamin pracy powinien być podany do wiadomości każdemu zatrudnionemu pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy.

§ 89

1. Traci moc Regulamin pracy z dnia 18.05.2015r. nr 3/2015 z późn. zm.
2. Nieznajomość regulaminu nie zwalnia z odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.
3. W zakresie nieunormowanym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa regulujące zagadnienia z zakresu stosunku pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.

§ 90

W razie zmiany przepisów ustaw i rozporządzeń wykonawczych, stosuje się je zamiast odpowiednich przepisów niniejszego regulaminu.

§ 91

Załączniki:

- Załącznik nr 1 Oświadczenie pracownika.
- Załącznik nr 2 Terminy i czasookres szkoleń z zakresu bhp.
- Załącznik nr 3 Zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn.
- Załącznik nr 4 Wykaz prac wzbronionych kobietom.
- Załącznik nr 5 Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk.
- Załącznik nr 6 Normy przydziału środków czystości dla poszczególnych stanowisk.
- Załącznik nr 7 Warunki otrzymania przez pracownika posiłków (napojów) regeneracyjnych.
- Załącznik nr 8 Zwolnienie z pracy w sprawach prywatnych.
- Załącznik nr 9 Karta obiegowa.



Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Akademii Polonijnej w Częstochowie

Akademia Polonijna w Częstochowie
Polonia University in Czestochowa
e-mail : kanclerz@ap.edu.pl, www.ap.edu.pl

Częstochowa, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z obowiązującymi w Akademii Polonijnej w Częstochowie:

1. Regulaminem organizacyjnym Akademii Polonijnej,
2. Regulaminem Pracy i Wynagradzania pracowników,
3. Informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu,
4. Statutem Akademii Polonijnej,
5. Regulaminem Studiów Akademii Polonijnej,
6. Regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych,
7. Regulamin parkingu przy Akademii Polonijnej.

Przyjmuję do wiadomości ich treść i zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania zawartych tam postanowień.

.....
(podpis pracownika)



Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Akademii Polonijnej w Częstochowie

Akademia Polonijna w Częstochowie
Polonia University in Czestochowa
e-mail : kanclerz@ap.edu.pl, www.ap.edu.pl

TERMINY I CZASOOKRES SZKOLEŃ Z ZAKRESU BHP

Rodzaj szkolenia z zakresu BHP	Termin szkolenia	Czas trwania szkolenia	Termin następnego szkolenia
Wstępne ogólne i stanowiskowe	Przed rozpoczęciem pracy	11 godz. (3 godz. + 8 godz.)	Okresowe do roku
Okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotniczym	Do roku czasu od szkolenia wstępnego	8 godz.	Co 3 lata w formie instruktażu
Okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych	Do roku czasu od szkolenia wstępnego	8 godz.	Co 6 lat w formie kontrolowanego



Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Akademii Polonijnej w Częstochowie

Akademia Polonijna w Częstochowie

Polonia University in Czestochowa

e-mail : kanclerz@ap.edu.pl, www.ap.edu.pl

ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA KOBIECI I MĘŻCZYŹN

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.
4. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a. odmowa nawiązania lub kontynuowania 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 innymi względami.
5. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania - wyłącznie przez pracowników jednej płci.
6. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszanie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiarów faktycznych nierówności, w zakresie określonym w pkt 1.
7. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 7, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
9. 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, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
10. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów i nie wyższej niż miesięczne tego wynagrodzenia.
11. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.



Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy Akademii Polonijnej w Częstochowie

Akademia Polonijna w Częstochowie
Polonia University in Czestochowa
e-mail : kanclerz@ap.edu.pl, www.ap.edu.pl

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

1. Wzbronione są prace, przy których wydatek energetyczny netto przekracza:

- a) przy pracy stałej 1200 kcal/zmianę roboczą,
- b) przy pracy dorywczej 4,8 kcal/minutę

2. Wzbronione jest przekraczanie norm dopuszczalnych przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu:

A. Ręczne podnoszenie i przewożenie ciężarów:

- a) przy pracy stałej – najwyższa norma na osobę 12 kg
- b) przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - najwyższa norma na osobę 20 kg

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać ustalonej normy dla pracy stałej i dorywczej.

B. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę, po pochylniach, schodach o kącie nachylenia nie przekraczającym 30 stopni i wysokości max 5 m:

- a) przy pracy stałej - najwyższa norma na osobę 8 kg
- b) przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - najwyższa norma na osobę 15 kg.

C. Na taczkach jednokołowych:

- a) po powierzchni równej, twardej i gładkiej - najwyższa norma na osobę 50 kg wraz z masą urządzenia.
- b) po powierzchni nierównej - najwyższa norma na osobę 30 kg wraz z masą urządzenia.

Stromość toru (tzn. stosunek maksymalnego wzniesienia do długości drogi) nie może przekraczać 0,02.

D. Na 2, 3 i 4-ro kołowych wózkach poruszanych ręcznie:

- a) po powierzchni równej, twardej i gładkiej - najwyższa norma na osobę 80 kg wraz z masą urządzenia.
- b) po powierzchni nierównej - najwyższa norma na osobę 48 kg wraz z masą urządzenia.

Stromość toru nie może przekraczać 0,02

E. Na wózkach po szynach:

Najwyższa norma na osobę 300 kg wraz z masą urządzenia.

Stromość toru nie może przekraczać 0,01

F. Prace wymienione w punktach od A do E zabronione są kobietom w ciąży i w okresie karmienia powyżej 25% w/w norm.

3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia wzbronione są:

- a) wszystkie prace, przy których wydatek energetyczny netto przekracza 696 kcal / zmianę roboczą,
- b) prace w pozycji wymuszonej,
- c) prace w pozycji stojącej trwające łącznie ponad 3 godziny /zmianę roboczą.

4. Kobietom w ciąży wzbronione są:

- a) prace w warunkach narażenia na hałas (dla 8-mio godzinnej ekspozycji) powyżej 65 dB,
- b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia wzbronione są:

- a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych,
- b) prace w narażeniu na substancje chemiczne, niezależnie od ich stężenia, takie jak: chloropren, 2 - etoksyetanol, etylenu dwubromek, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki, rtęć i jej związki, styren, syntetyczne estrogeny i progestrogeny, węgla dwusiarczek i preparaty do ochrony roślin.
- c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych jeśli ich stężenie w środowisku pracy przekracza 1/3 wartości NDS (najwyższych dop. stężeń).



Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy Akademii Polonijnej w Częstochowie

Akademia Polonijna w Częstochowie
Polonia University in Czestochowa
e-mail : kanclerz@ap.edu.pl, www.ap.edu.pl

**NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży roboczej	Czasookres używania odzieży roboczej	Środki ochrony osobiste
Pracownik administracyjno-biurowy	-Grasonka 1 szt.	24 m-ce	
Pracownik biblioteki	-Fartuch 1 szt. -Kamizelka 1 szt.	36 m-ce 24 m-ce	Rękawiczki bawełniane
Administrator domów studenckich	-Polar 1 szt. -Buty 1 szt.	24 m-ce 24 m-ce	Rękawice
Konserwator	-Kombinezon roboczy 1 szt. -Koszula flanelowa 1 szt. -Obuwie -Polar 1 szt.	24 m-ce 24 m-ce 36 d.z. 36 m-cy	Rękawice Ochronniki słuchu Okulary
Portier	-Koszule 2 szt. -Kamizelka 1 szt. -Spodnie materiałowe 1 szt. -Polary 1 szt. -Obuwie	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 36 m-cy 24 m-ce	
Kucharz	-Bluza 2 szt. -Spodnie 2 szt. -Fartuch 2 szt. -Czapka -Obuwie	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy d.z. 12 m-cy	
Pomoc kucharza	-Fartuch 2 szt. -Buty -Koszulka polo 4 szt. -Spodnie 2 szt. -Czaka	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy d.z.	
Kelner	-Koszule białe 1 szt. -Koszulka polo 3 szt. -Zapaski 2 szt. -Buty	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy	
Sprzątaczką	-Fartuch 1 szt. -Spodnie 1 szt. -Koszulka polo 1 szt. -Obuwie robocze	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce	



Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy Akademii Polonijnej w Częstochowie

Akademia Polonijna w Częstochowie
Polonia University in Czestochowa
e-mail : kanclerz@ap.edu.pl, www.ap.edu.pl

NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

1. Teletechnik
2. Obsługa pracowni kserograficznej
3. Pracownik terenowy
4. Magazynier
5. Konserwator-elektronik
6. Sprzątaczk
7. Szatniarka
8. Pracownik magazynu książek w bibliotece

dla w/w stanowisk:

- Kostki mydła – 3 szt.- 3 m-ce
- Krem ochronny do rąk – 3 szt.- 3 m-ce
- Ręcznik bawełniany frotté – 1 szt.- 12 m-cy
- Proszek do prania ręcznika – 1 op.- 12 m-cy



Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy Akademii Polonijnej w Częstochowie

Akademia Polonijna w Częstochowie
Polonia University in Czestochowa
e-mail : kanclerz@ap.edu.pl, www.ap.edu.pl

**WARUNKI OTRZYMANIA PRZEZ PRACOWNIKA POSILKÓW (NAPOJÓW)
REGENERACYJNYCH**

1. Posiłki i napoje wydaje się na wniosek pracownika – po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w dalszej części rozdziału.
2. Posiłki i napoje powinny spełniać parametry jakościowe określone w odrębnych przepisach.
3. Zapewnia się posiłki pracownikom, którzy wykonują prace:
 - a) związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 2000 kcal (8375 kJ) u mężczyzn i powyżej 1100 kcal (4605 kJ) u kobiet,
 - b) związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet, wykonane w pomieszczeniach zamkniętych, w których ze względów technologicznych utrzymuje się stale temperatura poniżej 10° C lub wskaźnik obciążenia technicznego (WBGT) wynosi powyżej 25° C,
 - c) związane z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187) u kobiet, wykonywane na otwartej przestrzeni w okresie zimowym; za okres zimowy uważa się okres od 1 listopada do dnia 31 marca,
 - d) przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych,
4. Zapewnia się napoje pracownikom zatrudnionym:
 - a) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25° C,
 - b) w warunkach mikroklimatu zimnego charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000,
 - c) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C,
 - d) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
 - e) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28° C.
5. Posiłki i napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.
6. Posiłki powinny być wydawane w czasie regulaminowych przerw w pracy, w zasadzie po 3-4 godzinach pracy.
7. Napoje powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej.
8. Pracodawca powinien zapewnić zachowanie odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych przygotowywania oraz spożywania posiłków i napojów.
9. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za posiłki i napoje.



Załącznik nr 8
do Regulaminu Pracy Akademii Polonijnej w Częstochowie

Akademia Polonijna w Częstochowie
Polonia University in Czestochowa
e-mail : kanclerz@ap.edu.pl, www.ap.edu.pl

.....
.....
(nazwisko i imię pracownika)

Częstochowa dn.

.....
(stanowisko pracownika)

Pan/Pani^{*)}

.....
(nazwisko i imię
bezpośredniego przełożonego)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW
OSOBISTYCH**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
.....
.....
w dniuod godz. do godz.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody^{*)}

.....
(podpis pracodawcy)

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniuod godz.
..... do godz.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)



Załącznik nr 9
do Regulaminu Pracy Akademii Polonijnej w Częstochowie

Akademia Polonijna w Częstochowie
Polonia University in Czestochowa
e-mail : kanclerz@ap.edu.pl, www.ap.edu.pl

KARTA OBIEGOWA
Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Częstochowa
dnia.....

Pracownik
(nazwisko i imię)

Komórka organizacyjna
Stanowisko
Data zatrudnienia
Data rozwiązania umowy o pracę

Miejsce uzyskania rozliczenia	Zobowiązania pracownika wobec pracodawcy- należy wpisać: -brak zobowiązań -rozliczony	Data, podpis, pieczęć, uwagi
Referat Kadr i Innowacji Zatrudnienia (pieczęcie urzędowe, pieczątki imienne)		
Referat Gospodarczo-Socjalny (klucze, odzież, obuwie ochronne, robocze, narzędzia i sprzęt pracy: telefony komórkowe)		
Referat Kwestura (zaliczki)		
Referat Bezpieczeństwa Informatyki (urządzenia informatyczne, sprzęt komputerowy)		
Kanclerz (dokumenty niejawne, zastrzeżone przechowywane na stanowisku pracy)		
Centrum Biblioteczno-Informacyjne (dokumenty wypożyczone)		

Sprawdził:
.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdził:

(data i podpis pracodawcy)

*niniejsza Karta Obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika

.....
(podpis kanclerza)