

**Zarządzenie Nr 0300.213.VI.2020**  
**Rektora Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego**  
**z dnia 1 października 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego**

Na podstawie art. 104 § 1 i 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.), art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.), art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam Regulamin pracy Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni.

**§ 2**

Regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc zarządzenie Nr 0300.71.V.2019 Rektora PWSZ w Kaliszu z dnia 30 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w PWSZ w Kaliszu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**  
prof. Akademii Kaliskiej  
dr hab. n. med. Andrzej Wojtyła

RADCA PRAWNY

Aleksandra Mązek  
PZ-3351

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 0300.213.VI.2020  
Rektora Akademii Kaliskiej  
z dnia 1 października 2020 r.

**REGULAMIN PRACY  
AKADEMII KALISKIEJ  
IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO**

**Kalisz, 2020**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I .....</b>	<b>1</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>1</b>
<b>ROZDZIAŁ II .....</b>	<b>3</b>
<b>OBOWIĄZKI PRACODAWCY .....</b>	<b>3</b>
Równe traktowanie.....	4
Mobbing.....	5
<b>ROZDZIAŁ III .....</b>	<b>5</b>
<b>OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA .....</b>	<b>5</b>
Zawieranie umów o pracę.....	9
Obowiązek trzeźwości.....	9
<b>ROZDZIAŁ IV .....</b>	<b>10</b>
<b>SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY .....</b>	<b>10</b>
Czas pracy nauczycieli akademickich .....	11
Obniżki pensum.....	12
Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi .....	13
Czas pracy kierowców .....	14
Godziny nadliczbowe .....	14
<b>ROZDZIAŁ V .....</b>	<b>18</b>
<b>DYSCYPLINA PRACY .....</b>	<b>18</b>
<b>ROZDZIAŁ VI .....</b>	<b>19</b>
<b>URLOPY PRACOWNICZE .....</b>	<b>19</b>
Zasady ogólne .....	19
Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich .....	21
Urlopy wypoczynkowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi .....	22
Urlop bezpłatny.....	22
Urlop dla poratowania zdrowia.....	22
Płatne urlopy wynikające z ustawy .....	23
<b>ROZDZIAŁ VII .....</b>	<b>23</b>
<b>UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY.....</b>	<b>23</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII .....</b>	<b>25</b>
<b>UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM .....</b>	<b>25</b>
Urlop macierzyński.....	25
Urlop rodzicielski.....	25
Urlop ojcowski.....	25
<b>ROZDZIAŁ IX .....</b>	<b>26</b>
<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW .....</b>	<b>26</b>
<b>ROZDZIAŁ X .....</b>	<b>26</b>
<b>ZASADY ROZPATRYWANIA ZAŻALEŃ, SKARG I WNIOSEKÓW PRACOWNIKÓW .....</b>	<b>26</b>
<b>ROZDZIAŁ XI .....</b>	<b>27</b>
<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY .....</b>	<b>27</b>
Szkolenia BHP .....	29
Badania lekarskie .....	29
Środki ochrony indywidualnej.....	29
Wypadki w pracy.....	30
<b>ROZDZIAŁ XII .....</b>	<b>31</b>
<b>OCHRONA PRACY Kobiet W CIĄŻY I KobiET KarmiĄcych Dziecko Piersią .....</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII .....</b>	<b>31</b>
<b>OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA I MONITORING .....</b>	<b>31</b>
Monitoring .....	33
<b>ROZDZIAŁ XIV .....</b>	<b>33</b>
<b>NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY.....</b>	<b>33</b>
Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.....	34
Kary .....	34
<b>ROZDZIAŁ XV .....</b>	<b>35</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>35</b>

<b>ZAŁĄCZNIK NR 1</b> .....	<b>37</b>
SZCZEGÓŁOWE ZASADY ODNOŚNIE ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH, RODZAJÓW ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH OBJĘTYCH ZAKRESEM TYCH OBOWIĄZKÓW, WYMIARU ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK ORAZ ZASAD OBLICZANIA GODZIN DYDAKTYCZNYCH .....	37
Roczny wymiar godzin dydaktycznych obowiązujących nauczycieli akademickich .....	39
Rodzaje zajęć dydaktycznych objęte zakresem obowiązków .....	39
Zasady ustalania obowiązków nauczycieli akademickich .....	40
Zasady obliczania godzin dydaktycznych .....	41
Liczebności grup studenckich .....	42
Powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych .....	43
Rozliczanie realizacji zajęć dydaktycznych .....	44
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1A</b> .....	<b>45</b>
KARTA PRZYDZIAŁU CZYNNOŚCI .....	45
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1B</b> .....	<b>47</b>
SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GODZIN .....	47
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1C</b> .....	<b>49</b>
ZBIORCZE ZESTAWIENIE Z PLANOWANIA / WYKONANIA OBCIĄŻEŃ DYDAKTYCZNYCH .....	49
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2</b> .....	<b>50</b>
WNIOSEK O PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH .....	50
<b>ZAŁĄCZNIK NR 3</b> .....	<b>51</b>
WNIOSEK O ODBIÓR GODZIN NADLICZBOWYCH JAKO CZASU WOLNEGO OD PRACY .....	51
<b>ZAŁĄCZNIK NR 4</b> .....	<b>52</b>
STWIERDZENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH .....	52
<b>ZAŁĄCZNIK NR 5</b> .....	<b>53</b>
PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH .....	53
<b>ZAŁĄCZNIK NR 5A</b> .....	<b>54</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6</b> .....	<b>55</b>
WNIOSEK O URLOP .....	55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 7</b> .....	<b>56</b>
WNIOSEK O PRZESUNIĘCIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO .....	56
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6</b> .....	<b>57</b>
WNIOSEK O UDZIELENIE PŁATNEGO URLOPU DLA PORATOWANIA ZDROWIA .....	57
<b>ZAŁĄCZNIK NR 8A</b> .....	<b>58</b>
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DOTYCZĄCE URLOPU DLA PORATOWANIA ZDROWIA .....	58
<b>ZAŁĄCZNIK NR 8B</b> .....	<b>59</b>
SKIEROWANIE DO LEKARZA MEDYCYNY PRACY .....	59
<b>ZAŁĄCZNIK NR 9</b> .....	<b>60</b>
ZASADY UDZIELANIA NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM PŁATNYCH URLOPÓW WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY .....	60
<b>ZAŁĄCZNIK NR 10</b> .....	<b>62</b>
WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY NA CZAS NIEZBĘDNY DO ZAŁATWIENIA WAŻNYCH SPRAW OSOBISTYCH .....	62
<b>ZAŁĄCZNIK NR 11</b> .....	<b>63</b>
OŚWIADCZENIE O ODPRACOWANIU WYJŚCIA PRYWATNEGO .....	63
<b>ZAŁĄCZNIK NR 12</b> .....	<b>64</b>
WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ .....	64
<b>ZAŁĄCZNIK NR 13</b> .....	<b>69</b>
OŚWIADCZENIE .....	69
<b>ZAŁĄCZNIK NR 14</b> .....	<b>70</b>
OŚWIADCZENIE .....	70
<b>ZAŁĄCZNIK NR 15</b> .....	<b>71</b>
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY .....	71

## **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 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) zwaną dalej „Kodeksem” oraz Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), zwaną dalej „Ustawą”.
2. Na podstawie art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy ustala się Regulamin pracy Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego.

#### **§ 2**

1. Regulamin pracy Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, 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 obecności w pracy;
  - 3) dyscyplinę pracy w tym zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy;
  - 4) termin i czas wypłaty wynagrodzenia;
  - 5) zasady udzielania urlopów;
  - 6) zasady udzielania zwolnień od pracy;
  - 7) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem;
  - 8) odpowiedzialność materialną pracowników;
  - 9) zasady rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 10) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ochrony pracy kobiet;
  - 11) zasady ochrony przeciwpożarowej;
  - 12) zasady przyznawania nagród i wyróżnień dla pracowników;
  - 13) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
3. Warunki wykonywania pracy w formie telepracy określa § 35 Regulaminu pracy, będący jednocześnie porozumieniem, o którym mowa w art. 67<sup>6</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz przepisy art. 67<sup>5</sup>, art. 67<sup>6</sup> § 5-7 i art. 67<sup>7</sup> – 67<sup>17</sup> tej ustawy.

#### **§ 3**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Uczelni – należy przez to rozumieć Akademię Kaliską im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego;
- 2) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Statucie i Regulaminie organizacyjnym Akademii Kaliskiej;
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć Rektora lub 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**

Czynności prawne z zakresu prawa pracy 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 Kaliskiej oraz w Regulaminie organizacyjnym.

## § 5

Poza postanowieniami Regulaminu pracy obowiązują inne regulacje wewnętrzne określone w Regulaminie Organizacyjnym.

## § 6

Każdy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, podlega zaznajomieniu z Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania, Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Kodeksem etyki oraz innymi aktami wewnętrznymi za pisemnym potwierdzeniem tego w oświadczeniu, które dołączone jest do akt osobowych.

## § 7

Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracodawca kieruje pracownika na:

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

## § 8

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikających z organizacji wewnętrznej oraz ze szczegółowego podziału zadań w Uczelni określonego w Regulaminie organizacyjnym Uczelni.
2. W Uczelni obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego. Przełożony wyższego szczebla powinien wydawać polecenia służbowe pracownikom za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego. Postanowienie to nie wyklucza nadzoru merytorycznego w zakresie realizowanych spraw pełnionego przez inne osoby.
3. Pracownik wykonuje powierzone zadania lub obowiązki zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków, jak również te wynikające z poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać, chyba, że jego wykonanie może stanowić czyn zabroniony. W przypadku polecenia, którego wykonanie może stanowić rażące naruszenie prawa lub ważnych interesów Uczelni, pracownik, po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia polecenia, może zwrócić się do przełożonego wyższego szczebla. Postanowienia niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio do poleceń wydawanych w zakresie działalności jednostki kierownikowi tej jednostki przez osobę, której powierzono nad nią nadzór merytoryczny.
4. W razie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje inny pracownik przewidziany zakresem obowiązków do jego zastępstwa lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego. Osoba, pełniąca funkcję kierowniczą, zobowiązana jest wyznaczyć na czas swojej nieobecności pracownika zastępującego ją w kierowaniu jednostką organizacyjną Uczelni lub zespołem pracowników Uczelni. W szczególnych sytuacjach w razie braku możliwości wyznaczenia takiego pracownika przez kierownika, wyznacza go przełożony wyższego szczebla.

## Rozdział II Obowiązki pracodawcy

### § 9

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;
  - 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) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w stosunkach pracy;
  - 10) 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 ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2019 poz. 2277 z późn. zm.);
  - 11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 12) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 13) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników;
  - 14) poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników;
  - 15) wpływanie na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
  - 16) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
  - 17) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - 18) ochrona danych osobowych pracowników;
  - 19) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 20) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i udostępnianie jej pracownikom na ich żądanie;

- 21) przeprowadzanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników;
  - 22) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydanie pracownikowi świadectwa pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku 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.
4. Pracodawca może udzielić wsparcia prawnego pracownikowi, który wskutek wykonywania obowiązków służbowych nieumyślnie spowodował szkodę, wypadek osoby postronnej lub w przypadku zaistnienia innych okoliczności uzasadniających takie wsparcie.

## **Równe traktowanie**

### **§ 10**

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

### **Mobbing**

#### **§ 11**

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.

#### **§ 12**

1. W związku z naruszeniem przez pracodawcę zasad równego traktowania w zatrudnieniu pracownik ma prawo do wystąpienia o odszkodowanie w wysokości, ustalonej na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki i uprawnienia pracownika**

#### **§ 13**

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 bezpieczeństwa i higieny pracy 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 Kaliskiej 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 Kaliskiej politykę jej rozwoju;
  - 13) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego, zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmiennych poglądów;
  - 14) dbać o porządek na stanowisku pracy, własny wizerunek i odpowiedni stan odzieży roboczej;
  - 15) w sytuacjach powstania zagrożeń, mających wpływ na bezpieczeństwo ludzi i mienia Akademii Kaliskiej, 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, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy - Dział Kadr (DK);
  - 3) stanie rodzinnym lub danych dotyczących osób pozostających na utrzymaniu pracownika, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń – Księgowość.
4. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
- 1) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów;
  - 2) badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej;
  - 3) badawczo – dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej oraz kształcenie i wychowywanie studentów.
5. Obowiązkiem pracownika jest dostarczenie pracodawcy utworu stworzonego w ramach wykonywania obowiązków wynikających ze stosunku pracy na zasadach wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz odrębnych przepisów wewnętrznych Akademii Kaliskiej, w tym Regulaminu zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji w Akademii Kaliskiej i przestrzeganie postanowień tego regulaminu.
6. Nauczyciel akademicki jest ponadto obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
7. Szczegółowe zasady odnośnie zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzajów zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, wymiaru zajęć dydaktycznych dla

poszczególnych stanowisk oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych określa Załącznik nr 1 do regulaminu.

8. 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.
9. 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.
10. Pracownik zobowiązany jest do etycznego postępowania, zgodnego z obowiązującym u pracodawcy kodeksem etycznym. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu kodeksu etycznego w sposób i na zasadach obowiązujących przy informowaniu o wprowadzeniu Regulaminu pracy.
11. Pracownik jest zobowiązany korzystać ze służbowej poczty elektronicznej w domenie @akademia.kalisz.pl lub @akademikaliska.edu.pl przy wykonywaniu czynności służbowych. Poczta elektroniczna jest jednym ze sposobów służbowego komunikowania się.
12. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010, z późn. zm.). Ujawnianie, przekazywanie, zbywanie, oferowanie zbycia lub wykorzystanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, bez uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy, w przypadku gdy zagraża to interesowi lub narusza interes pracodawcy, może spowodować powstanie odpowiedzialności, o której mowa w przepisach rozdziału 4 tej ustawy.
13. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 9 powyżej 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 firmy zewnętrznej dozorujący obiekty dydaktyczne oraz tereny wokół obiektów – w porze nocnej;
  - 4) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprząkania.
14. Nadzór nad powyższym sprawują: Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, kierownicy obiektów oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych.
15. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany, w sposób przyjęty u pracodawcy, rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych.

#### **§ 14**

1. Od chwili rozpoczęcia pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę profesjonalnie, z zachowaniem należytej staranności oraz dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych aktach prawnych.
2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji pozyskanych w związku z wykonywaną pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych lub osobistych, ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
3. Pracownik zobowiązany jest unikać konfliktu interesów. Jeśli wykonywanie określonych obowiązków lub poleceń wiązać by się mogło z powstaniem konfliktu interesów, pracownik

zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego i zastosować się do jego polecenia, co do dalszego działania.

4. Pracownik zobowiązany jest powstrzymać się od wykonywania czynności pracowniczych w stosunku do podmiotów lub instytucji, z którymi łączy go więzi osobiste, zawodowe lub gospodarcze oraz w stosunku do osób, z którymi łączy go silne więzi osobiste, w tym o których mowa w § 15 ust. 1. W tych przypadkach zobowiązany jest on przekazać sprawę do załatwienia innemu pracownikowi, powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 15**

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami: prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe; pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Osoba podejmująca zatrudnienie w Uczelni zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, że w stosunku do niej i kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni lub zespołu pracowników Uczelni, w którym wykonywać ma obowiązki pracownicze, nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Osoba, której ma zostać powierzona funkcja kierownicza, składa oświadczenie na temat tego, czy w stosunku do niej i pracowników jednostki organizacyjnej Uczelni lub zespołu pracowników Uczelni, którego kierownictwo ma objąć, nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1.
4. Osoba pełniąca funkcję kierowniczą zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania jednostki właściwej do spraw kadr o zaistnieniu, w stosunku do niej lub do podległego jej pracownika, okoliczności, o których mowa w ust. 1.
5. Postanowień ust. 1-4 nie stosuje się do Rektora.
6. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej, o którym mowa w ust. 1, rozumie się relację, jaka zachodzi pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.
7. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się wspólne zamieszkiwanie, połączone ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.
8. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 2 i 3, określają odpowiednio załącznik nr 13 i załącznik nr 14 do Regulaminu pracy.

#### **§ 16**

1. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych jest zobowiązany przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami RODO, a także ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
2. Pracownik, nie później niż przed upływem pierwszego miesiąca zatrudnienia, jest zobowiązany do odbycia szkolenia „RODO – ochrona danych osobowych” w przewidzianej w Uczelni formie samokształcenia kierowanego (e-learning) oraz zaliczenia z tego zakresu egzaminu w postaci testu.
3. Za kontrolę przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz za pozyskanie dla pracowników właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

## **Zawieranie umów o pracę**

### **§ 17**

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Uczelni w miejscu i czasie wyznaczonym przez przełożonego oraz pod jego kierownictwem, a Uczelnia – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach prawa pracy, a w przypadku nauczycieli akademickich – także w Ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

### **§ 18**

1. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim w Uczelni jest zawierana na czas:
  - 1) nieokreślony;
  - 2) na czas określony na okres do 33 miesięcy;
  - 3) na czas określony na okres do 4 lat.
2. Limitu umów na czas określony nie stosuje się w przypadku osób, dla których Uczelnia nie jest podstawowym miejscem pracy lub osób pobierających świadczenie emerytalne.
3. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego powinno nastąpić z początkiem semestru. W szczególnie uzasadnionym przypadku Rektor może dokonać zatrudnienia w trakcie trwania semestru.
4. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze nieprzekraczającym pół etatu odbywa się na wniosek:
  - 1) dziekana wydziału – w przypadku, gdy nauczyciel akademicki ma być zatrudniony na stanowisku badawczo-dydaktycznym lub dydaktycznym na kierunku studiów prowadzonym w wydziale;
  - 2) dyrektora instytutu – w przypadku, gdy nauczyciel akademicki ma być zatrudniony na stanowisku badawczym;
  - 3) kierownika jednostki ogólnouczelnianej pozytywnie zaopiniowany przez właściwego Rektora – w przypadku, gdy nauczyciel akademicki ma być zatrudniony w jednostce ogólnouczelnianej.

### **§ 19**

1. Rektor może powierzyć prowadzenie zajęć dydaktycznych osobom, nie będącym pracownikami Uczelni, jeżeli posiadają kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć dydaktycznych.
2. Rektor, w drodze zarządzenia, określi zasady zatrudniania pracowników, nie będących nauczycielami akademickimi.
3. Rektor, w drodze zarządzenia, określi zasady zatrudniania na podstawie umów cywilnoprawnych biorąc pod uwagę sytuację kadrową, finansową, a także potrzeby dydaktyczne Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych.

## **Obowiązek trzeźwości**

### **§ 20**

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 stawił 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 co najmniej 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. Jednocześnie pracownik zostaje uprzedzony, że w razie potwierdzenia wynikami badania, że znajduje się on w stanie po spożyciu alkoholu, obciążony zostanie kosztami tego badania. Z badania trzeźwości sporządza się protokół.

#### **§ 21**

1. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenie Akademii Kaliskiej.
2. Jako teren Akademii Kaliskiej należy rozumieć wszystkie budynki dydaktyczne i administracyjne Uczelni oraz przyległe tereny.
3. Na terenach przylegających do obiektów dydaktycznych wydzielone są miejsca na palarnie.

### **Rozdział IV Systemy i rozkłady czasu pracy**

#### **§ 22**

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, z zastrzeżeniem § 25 ust. 4. Okres rozliczeniowy to czas, w jakim pracodawca planuje i rozlicza czas pracy zatrudnionych pracowników.
3. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5, pozostawanie na terenie Uczelni przed albo po czasie pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pozostawanie na terenie Uczelni poza obowiązującym pracownika czasem pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jedynie w przypadku faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy na polecenie bezpośredniego przełożonego

#### **§ 23**

1. W Uczelni dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
2. W Uczelni dniami dodatkowo wolnymi od pracy są: Wielki Piątek, Wigilia Bożego Narodzenia, oraz 31 grudnia.
3. Praca w soboty i niedziele jest w Uczelni dopuszczalna w związku z realizacją zadań związanych z kształceniem na studiach niestacjonarnych i innych formach kształcenia oraz na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz sprzątniem. Dopuszcza się także pracę w sobotę, niedzielę, a także dni, o których mowa w ust. 2, na stanowiskach związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni.
4. Praca w święta jest dopuszczalna na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia, a także związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni.
5. W zamian za pracę w soboty, niedziele, święta, a także dni, o których mowa w ust. 2, pracownikowi udziela się dni wolnych w innych dniach tygodnia w okresie rozliczeniowym. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę

w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie rozliczeniowym.

6. W przypadku pracowników, dla których nie prowadzi się ewidencji czasu pracy, w tym nauczycieli akademickich, pracodawca nie planuje wykonywania obowiązków lub zadań przez tych pracowników w czasie i miejscu określonym przez pracodawcę w sposób, który uniemożliwiłoby korzystanie z dni wolnych, o których mowa w ust. 5, oraz dobowych i tygodniowych przerw na odpoczynek.

#### **§ 24**

Czasem pracy dla osób, zatrudnionych w Akademii Kaliskiej, 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 ppkt a i b.
- 6) odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od 6<sup>00</sup> rano w niedzielę;
- 7) w przypadkach wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela;
- 8) pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### **Czas pracy nauczycieli akademickich**

#### **§ 25**

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych. Udział czasowy obowiązków nauczycieli akademickich w ramach zatrudnienia w poszczególnych grupach wynosi:
  - 1) pracownik badawczy: badawcze 90%, organizacyjne 10%,
  - 2) badawczo-dydaktyczny: dydaktyczne 45%, badawcze 45%, organizacyjne 10%,
  - 3) pracownik dydaktyczny: dydaktyczne 80%, organizacyjne 20%.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego, pozytywnie zaopiniowany przez dziekana lub Dyrektora instytutu, może określić inny procentowy udział czasowy obowiązków nauczycieli.
3. Nauczyciele akademicy objęci są systemem zadaniowego czasu pracy. Rozlicza się ich według realizacji przydzielonych zadań, przy czym pensum to tylko jedno z przydzielonych zadań do wykonania.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku kolejnego. Co do pozostałych obowiązków obowiązuje okres rozliczeniowy wskazany w § 22 ust. 2 niniejszego regulaminu.
5. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:
  - 1) do 240 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo - dydaktycznych,
  - 2) do 360 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych,
  - 3) do 540 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku lektora lub instruktora;- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
6. Wymiar zajęć dydaktycznych dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się proporcjonalnie do pensum obowiązującego w Uczelni w danej grupie nauczycieli akademickich i na danym stanowisku.
7. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1)  $\frac{1}{4}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - 2)  $\frac{1}{2}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
8. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
9. Wymiar pensum nauczycieli akademickich w ramach poszczególnych grup pracowniczych i na poszczególnych stanowiskach określa Załącznik nr 1 do regulaminu.
10. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla Rektora ustala Rada Uczelni.
11. Godziny pracy przeznaczone na wykonywanie obowiązków naukowych i organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.

### **Obniżki pensum**

#### **§ 26**

1. W zależności od wymiaru obciążeń obowiązkami organizacyjnymi, naukowymi lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy może mieć obniżony roczny wymiar zajęć dydaktycznych. Decyzję w sprawie obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych podejmuje Rektor w formie pisemnej.
2. Ustala się następujące wymiary obniżki godzin dydaktycznych:
  - 1) dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje:
    - a) rektora – ustala Rada Uczelni,
    - b) prorektora – o 50%,
    - c) dziekana – o 50%,
    - d) prodziekana – o 30%,
    - e) dyrektora instytutu – o 50%.
  - 2) Rektor obniżając nauczycielowi akademickiemu wymiar zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim uwzględnia następujące warunki:
    - a) zatrudnienie na podstawowym miejscu pracy,
    - b) pozytywną ocenę dziekana, uwzględniającą sytuację kadrową dla danego kierunku studiów,



- c) opinię głównego księgowego, uwzględniającą sytuację finansową Uczelni;
  - 3) zmniejszenie wymiaru godzin dydaktycznych nie powoduje zmniejszenia wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela akademickiego;
  - 4) zniżki wymiaru godzin dydaktycznych przysługują pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy i tylko z jednego tytułu;
  - 5) w przypadku uzyskania przez nauczyciela akademickiego płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy, pensum dydaktyczne podlega proporcjonalnemu obniżeniu;
  - 6) wszystkie zniżki (z wyłączeniem udzielonych z tytułu pełnienia określonej funkcji) udzielone są wyłącznie na okres danego roku akademickiego.
3. Dla rektora Emeritusa ustala się pensum w wysokości 60 godzin dydaktycznych w roku akademickim:
  4. Godziny ponadwymiarowe dotyczące pracowników, dla których Rektor ustalił indywidualny wymiar pensum, zgodnie ust. 1 powyżej, nalicza się po przekroczeniu przez te osoby rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonych zgodnie z § 25 ust. 9.

### **§ 27**

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 o tym niezwłocznie dziekana wydziału/kierownika międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej oraz Dział Kadr.

### **Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

#### **§ 28**

1. W Akademii Kaliskiej pracownicy są zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
  - 1) podstawowym – pracownicy administracji i biblioteki;
  - 2) zadaniowym – nauczyciele akademicki oraz inne osoby za zgodą Rektora;
  - 3) równoważnym – woźni, portierzy, robotnicy gospodarczy, kierowcy, 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 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.
4. 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.
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.

6. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach wprowadzić inne systemy czasu pracy przewidziane w Kodeksie pracy.
7. Radców prawnych obowiązuje czas pracy określony ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. z dnia 25 października 2018 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 2115 ze zm.).

### **Czas pracy kierowców**

#### **§ 29**

Czas pracy kierowców szczegółowo regulują odrębne przepisy: Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1412 z późn. zm.):

- 1) czas pracy kierowcy realizowany w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy według rozkładu: od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.  
Ze względu na specyfikę pracy kierowców – za zgodą Rektora mogą być stosowane ruchome godziny rozpoczynania i kończenia pracy – z zachowaniem 12 dobowej normy czasu pracy oraz odpoczynku dobowego i tygodniowego;
- 2) tygodniowy czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin. Może jednak być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy w okresie rozliczeniowym nie przekroczy 48 godzin. Postanowienia zawarte w pkt 3 poniżej mają odpowiednie zastosowanie;
- 3) czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem albo przed rozpoczęciem danego okresu. Natomiast jeśli kierowcy znany jest przed wyjazdem rozkład czasu pracy (kursy - określone godziny jazdy i pracy danego dnia oraz wolnego pomiędzy tymi kursami w pracy) i nie pozostaje on w okresie pomiędzy kursami na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania, to taki okres nie będzie zaliczony jako czas pracy, nawet w formie dyżuru. W przeciwnym przypadku okres pomiędzy kursami nie będzie zaliczony do czasu pracy kierowcy, ale będzie traktowany jako czas dyżuru;
- 4) do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:
  - a) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonuje pracy,
  - b) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu,
  - c) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

### **Godziny nadliczbowe**

#### **§ 30**

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, dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, nie może przekroczyć 150 w danym roku kalendarzowym. Limit ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przez pracowników wymienionych w ust. 3 powyżej, 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. W takim przypadku, pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba

przepracowanych godzin nadliczbowych, 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 działają Rektor, Dziekan, Kanclerz lub kierownik jednostki organizacyjnej. 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 2 do regulaminu.
6. Wniosek o odbiór godzin nadliczbowych, jako czasu wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 4, stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu. 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 Załączniku nr 4 do regulaminu.
7. 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.
8. Wykonanie polecenia pracodawcy w zakresie podjęcia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych w granicach określonych w ust. 5 powyżej, jest obowiązkiem pracownika z wyjątkiem osób, objętych zakazem zatrudniania w godzinach nadliczbowych.
9. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.

### § 31

1. Dniami roboczymi w Akademii Kaliskiej dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem pracowników biblioteki, obsługowo-technicznych, obsługujących tok studiów niestacjonarnych i laborantów - którzy pracują według harmonogramów pracy oraz kierowców.
2. Dla pracowników obsługujących tok studiów niestacjonarnych oraz podyplomowych w sobotę zjazdową według harmonogramu roku akademickiego, dniem wolnym od pracy jest najbliższy poniedziałek lub wtorek.
3. Pracownicy odpowiedzialni za obsługę studiów niestacjonarnych oraz podyplomowych w soboty zjazdowe, pracują według normy dobowej przypadającej w poniedziałek lub wtorek, w zależności od tego, który dzień odbierają jako dzień wolny.
4. 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 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;
  - 2) dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym z wyjątkiem kierowców oraz laborantów ustala się czas pracy zmianowej:
    - a) od godz. 6<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup> – I zmiana;
    - b) od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 22<sup>00</sup> – II zmiana.
5. Pracownikom zatrudnionym w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10% stawki godzinnej wynagrodzenia zasadniczego.
6. 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.
7. Harmonogram czasu pracy jest podawany do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
8. Wszelkie zmiany w harmonogramie czasu pracy w czasie jego obowiązywania, niewynikające z konieczności realizowania nieprzewidzianych działań, dokonywane są w uzgodnieniu z pracownikiem, którego one dotyczą.

9. W uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na wprowadzenie w danej jednostce lub w jej wydzielonej części ruchomego rozkładu pracy przy uwzględnieniu następujących zasad:
  - 1) rozkład pracy może regulować różne godziny rozpoczęcia pracy,
  - 2) ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych,
  - 3) wykonywanie pracy według takiego rozkładu pracy nie może naruszać zasad określonych w § 24 niniejszego regulaminu.
10. Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22<sup>00</sup> a godz. 6<sup>00</sup>.
11. Praca w niedzielę lub święto – należy rozumieć pracę od godziny 6<sup>00</sup> w niedzielę lub święto do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego.

### **§ 32**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikom będącym osobami niepełnosprawnymi z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, przysługuje, poza przerwą, o której mowa w ust. 1, prawo do dodatkowych 15 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę i wypoczynek.
3. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych, po każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze, bezpośredni przełożony, poza przerwą, o której mowa w ust. 1 i 2, jest obowiązany zapewnić dodatkowo 5 minut przerwy na odpoczynek, wliczanej do czasu pracy.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

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. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.).
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej 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 znacznej lub umiarkowanej 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,
  - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

## § 35

1. Pracę w formie telepracy może świadczyć pracownik już zatrudniony u pracodawcy lub dopiero rozpoczynający pracę. Zgodę na świadczenie pracy w formie telepracy wyraża kanclerz z własnej inicjatywy albo na wniosek pracownika.
2. Świadczenie pracy w formie telepracy jest dopuszczalne zarówno we wszystkie, jak i tylko w wybrane dni, w zależności od uzgodnień pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.
3. Jeśli do zastosowania telepracy dochodzi w trakcie zatrudnienia pracownika, zmiana warunków wykonywania pracy przez pracownika na telepracę może nastąpić wyłącznie na mocy porozumienia stron.
4. Telepraca może być wykonywana we wszystkich określonych w Regulaminie pracy systemach i rozkładach czasu pracy, przy czym w przypadku systemów i rozkładów, w których prowadzona jest ewidencja czasu pracy, pracodawca uzgadnia z pracownikiem sposoby potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.
5. Telepraca może być wykonywana na komputerach i narzędziach mobilnych będących własnością Uczelni lub w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu autoryzacji bezpieczeństwa ze strony Uczelni, z użyciem prywatnego sprzętu komputerowego. Do autoryzacji prywatnego sprzętu komputerowego, o której mowa w zdaniu poprzednim, stosuje się odpowiednio art. 67<sup>14</sup> § 2 k.p.
6. Telepracownicy mają obowiązek zapewnienia poufności służbowych danych. Obowiązkiem telepracownika jest takie sprawowanie pieczy nad danymi poufnymi lub prawnie zastrzeżonymi, by nie zostały one przejęte przez osoby niepowołane ani bezpowrotnie utracone. Zabrania się wykonywania telepracy w miejscach publicznych i umożliwiających wgląd do informacji służbowych.
7. Monitoring udostępnionych przez pracodawcę przestrzeni dyskowych, sieciowych i chmurowych oraz służbowej poczty elektronicznej w przypadku telepracowników prowadzony jest także w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy.
8. Telepracownicy wykonują pracę związaną z przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych uzyskując do nich dostęp poprzez VPN (Virtual Private Network) oraz Terminal Serwer.
9. Telepracownicy mają obowiązek utrzymywania haseł dostępu do komputera oraz uczelnianych przestrzeni chmurowych w tajemnicy i nieujawniania ich osobom trzecim.
10. Telepracownicy mają obowiązek instalowania, używania i aktualizowania oprogramowania antywirusowego chroniącego dane służbowe. Telepracownicy zobowiązują się do używania na komputerze, przy pomocy którego świadczą pracę, legalnego oprogramowania.
11. Telepracownicy stosują obowiązujące w Uczelni zasady zabezpieczania danych osobowych w systemach teleinformatycznych używanych przez pracodawcę oraz zasady postępowania z dokumentacją papierową zawierającą dane osobowe określone w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa danych osobowych i załącznikach do niej.
12. Telepracownicy mają obowiązek niezwłocznego zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu utraty (zgubienia, zniszczenia, kradzieży) komputera, przy pomocy którego świadczą pracę oraz poinformowania o informacjach służbowych, które się na nim znajdowały, w szczególności danych osobowych.
13. Telepracownicy zobowiązani są do:
  - 1) wykonywania pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) urządzenia stanowiska pracy w sposób ergonomiczny i zapewniający bezpieczeństwo pracy;
  - 3) niezwłocznego zgłaszania swojemu bezpośrednio przełożonemu informacji o doznawanych urazach i chorobach, które związane są z wykonywaniem przez niego pracy.

14. Szczegółowe zasady świadczenia telepracy oraz obowiązki pracodawcy i pracownika z tym związane określają przepisy prawa pracy oraz umowa zawarta pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, o której mowa w art. 67<sup>11</sup> § 2 k.p.

## **Rozdział V**

### **Dyscyplina pracy**

#### **§ 36**

1. Nauczyciele akademicy mają obowiązek potwierdzania czytelnym podpisem poprzez wpisanie daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia: prowadzonych zajęć dydaktycznych, badań, pełnienia dyżurów oraz innych prac organizacyjnych wykonywanych na rzecz Uczelni - w książce wydawania kluczy znajdującej się w portierni każdego obiektu dydaktycznego.
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. Natomiast pracownicy administracyjni zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy potwierdzają swoje przybycie tylko w książce wydawania kluczy.
3. Do codziennej kontroli list obecności uprawniony jest kierownik danej jednostki organizacyjnej.
4. Po zakończeniu miesiąca, jednak nie później niż w piątym dniu roboczym następnego miesiąca sprawdzone i podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej listy obecności muszą być dostarczone do Działu Kadr.
5. Osoba prowadząca sprawy kadrowe upoważniona jest do kontroli terminowego stawiennictwa się pracowników na stanowiskach pracy.

#### **§ 37**

1. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik kończy pracę na swoim stanowisku zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

#### **§ 38**

1. Pracownik, niebędący nauczycielem akademickim, jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza teren Uczelni bezpośrednio przełożonemu.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Sam fakt przebywania w pomieszczeniach służbowych przed rozpoczęciem pracy lub po zakończeniu pracy albo w dniu wolnym od pracy nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba, że bezpośredni przełożony wydał jednocześnie polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika

#### **§ 39**

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 pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, przez inną osobę lub listownie, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1. i 2. powyżej, okres nieobecności w pracy traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### **§ 40**

1. Dowodami usprawiedliwiającymi 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 pracownika – 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 bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

### **Rozdział VI Urlopy pracownicze**

#### **§ 41**

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.

#### **Zasady ogólne**

#### **§ 42**

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a prawo do drugiego i dalszych urlopów z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.

2. Pracownik 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;
  - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony wyżej; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia - dotyczy wszystkich pracowników Akademii Kaliskiej.
4. W przypadku podziału urlopu na części, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
6. Urlop pracownika wykonującego pracę w systemie zadaniowym jest mu udzielany na zasadach ogólnych.
7. 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).

### **§ 43**

1. Plan urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym pracownicy Uczelni składają we właściwych jednostkach organizacyjnych, najpóźniej do dnia 15 marca każdego roku.
2. Planem należy objąć wszystkie dni przysługującego urlopu, z wyjątkiem czterech dni urlopu na żądanie. Planem obejmuje się również dni urlopu niewykorzystanego za rok poprzedni, z uwzględnieniem ust. 7.
3. Wnioski o udzielenie planowanego urlopu wypoczynkowego pracownik przedkłada bezpośrednio przełożonemu, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 6.
4. Pracownik jest obowiązany wskazać we wniosku urlopowym osobę go zastępującą.
5. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.
6. 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 najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w danym dniu według zasad określonych w § 37 ust. 2.
7. Plany urlopów wypoczynkowych po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, osoby odpowiedzialne przekazują do Działu Kadr najpóźniej do 31 marca każdego roku.
8. Pracownik może złożyć wniosek o zmianę terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 7. Wniosek o zmianę terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego, podpisany przez bezpośredniego przełożonego, należy przesać do Działu Kadr najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu.
9. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
10. Odwołanie z urlopu wypoczynkowego pracownika może nastąpić tylko wówczas, gdy jego obecność w Uczelni wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Uczelnia jest zobowiązana pokryć koszty poniesione przez pracownika, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.
11. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem, kierownik jednostki organizacyjnej udziela pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.



12. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu lub jego części w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
  - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo przeszkolenie wojskowe do trzech miesięcy;
  - 4) urlopu macierzyńskiego;
- na wniosek pracownika złożony na piśmie bezpośredni przełożony jest zobowiązany ustalić urlop w terminie późniejszym.

#### **§ 44**

Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika.

#### **§ 45**

1. W przypadku, gdy pracownik uchyla się od złożenia oświadczenia, co do terminu wykorzystania zaległego urlopu – bezpośredni przełożony sam wyznacza na piśmie termin wykorzystania urlopu i zawiadamia o tym fakcie pracownika osobiście lub pisemnie, listem poleconym.
2. W przypadku przewidywanego urlopu wychowawczego lub bezpłatnego danego pracownika, urlop wypoczynkowy powinien być zaplanowany przed wykorzystaniem tych urlopów.
3. Pracownik odchodzący na emeryturę, lub z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, obowiązany jest do wykorzystania w całości przysługującego mu urlopu wypoczynkowego.
4. Pracownik zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed zakończeniem umowy o pracę.
5. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zaległy, a także urlop bieżący, w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego w Uczelni w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.
6. Na wniosek pracownika udziela się mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Wniosek o udzielenie takiego urlopu należy złożyć, na co najmniej miesiąc przed zakończeniem urlopu macierzyńskiego.
7. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

#### **§ 46**

Na podstawie wniosków urlopowych Dział Kadr prowadzi ewidencję kartotek urlopowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni z wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników.

### **Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich**

#### **§ 47**

1. Nauczyciele akademicy mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu przewidzianej nieobecności w pracy w związku z korzystaniem z urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego

pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.

### **Urlopy wypoczynkowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

#### **§ 48**

Wymiar urlopu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;
- 3) 10 dni – dodatkowego urlopu dla osób niepełnosprawnych – według odrębnych przepisów.

### **Urlop bezpłatny**

#### **§ 49**

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego. Okres tego urlopu nie wlicza się do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Urlop bezpłatny trwający nie dłużej niż jeden miesiąc nie ogranicza uprawnień pracownika do urlopu wypoczynkowego.

### **Urlop dla poratowania zdrowia**

#### **§ 50**

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia na uczelni wyższej, jako nauczyciel akademicki przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. Nauczyciel akademicki korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia nie może w tym czasie wykonywać zajęcia zarobkowego w tym prowadzić działalności gospodarczej.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zaleczone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1175 z późn. zm.).
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego. Wzór wniosku o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia i oświadczenia stanowi Załącznik nr 8 i 8a do regulaminu, wzór skierowania do lekarza medycyny pracy stanowi Załącznik nr 8b.
8. Nauczycielowi akademickiemu oraz Uczelni przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na jego miejsce zamieszkania. W przypadku gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie przysługuje do instytutu badawczego działającego w zakresie medycyny pracy, położonego najbliżej miejsca zamieszkania nauczyciela akademickiego.

9. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem lekarza, który je wydał.
10. Lekarz przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją badań podmiotowi właściwemu do jego rozpatrzenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
11. Badanie lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania przez podmiot właściwy do jego rozpatrzenia.
12. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.
13. Koszty badań lekarskich, przeprowadzanych nie częściej niż raz na 3 lata oraz koszty badań przeprowadzanych w trybie odwoławczym ponosi Uczelnia.

### **Płatne urlopy wynikające z ustawy**

#### **§ 51**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej Uczelni - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
  - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską - płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
  - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Szczegółowy tryb udzielania i wykorzystywania urlopów określonych w ust. 1 powyżej określa Załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział VII**

#### **Udzielanie zwolnień od pracy**

#### **§ 52**

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) przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
- 5) oddanie krwi przez pracownika – krwiodawcę;
- 6) realizację zgody udzielonej przez pracodawcę w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) czas badań lekarskich kobietom w ciąży, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy;
- 8) przerwy przysługujące matkom karmiącym piersią:
  - a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy;
  - b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.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.

### **§ 53**

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;
- 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, dziekanem wydziału lub kierownikiem jednostki organizacyjnej nie później jednak niż do 26 dnia każdego miesiąca;
- 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 10 do niniejszego regulaminu;
- 8) oświadczenie o odpracowaniu wyjścia prywatnego stanowi Załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

### **§ 54**

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 VIII**

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

#### **§ 55**

Urlop macierzyński składa się z:

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

#### **Urlop macierzyński**

#### **§ 56**

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie (po co najmniej 14 tygodniach urlop może przejść 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.

#### **Urlop rodzicielski**

#### **§ 57**

1. Wymiar urlopu rodzicielskiego zawsze musi obejmować pełne tygodnie i wynosi:
  - 1) 32 tygodnie – w przypadku, o którym mowa w § 56 pkt 1;
  - 2) 34 tygodnie – w przypadku, o którym mowa w § 56 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.

#### **Urlop ojcowski**

#### **§ 58**

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 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

#### **§ 59**

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.

#### **§ 60**

Pozostałe uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są w Dziale VIII Kodeksu Pracy.

## **Rozdział IX**

### **Odpowiedzialność materialna pracowników**

#### **§ 61**

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.

#### **§ 62**

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.

#### **§ 63**

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

## **Rozdział X**

### **Zasady rozpatrywania zażaleń, skarg i wniosków pracowników**

#### **§ 64**

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.

## **§ 65**

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.

## **§ 66**

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.

## **§ 67**

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących Uczelni przyjmują: Rektor, Kanclerz lub osoby upoważnione przez nich – w dniach i godzinach przez siebie ustalonych.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 skargi i wnioski pracowników w formie pisemnej przyjmowane są codziennie w sekretariacie Uczelni w budynku Rektoratu przy ul. Nowy Świat 4.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **§ 68**

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

## **Rozdział XI Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 69**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, 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) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników;
  - 4) 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;
  - 5) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne;
  - 6) dostarczyć uprawnionym pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
  - 7) dostarczyć pracownikom nieograniczony dostęp do wody pitnej w upalne dni;

- 8) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 9) zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowej normy czasu pracy (min. 4 godziny);
- 10) uwzględnić ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 11) powołać Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) wyznaczyć pracowników do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

#### **§ 70**

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

#### **§ 71**

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.

#### **§ 72**

1. 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 wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;



- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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 bezpośredniego przełożonego oraz inspektora bhp;
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Na terenie Uczelni obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych (poza miejscami do tego wyznaczonymi).

### **Szkolenia BHP**

#### **§ 73**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy, szkolenie wstępne:
  - 1) instruktaż ogólny, prowadzony przez inspektora ds. bhp;
  - 2) instruktaż stanowiskowy, prowadzony przez bezpośredniego przełożonego lub innego upoważnionego przez niego pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje;
2. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe, w trakcie których informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o ochronie przeciwpożarowej.
3. Dokumentacja potwierdzająca odbycie szkolenia wstępnego oraz szkoleń okresowych przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
4. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

#### **§ 74**

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek.

### **Badania lekarskie**

#### **§ 75**

1. Pracownicy podlegają, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym.
2. Nie można dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
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 Uczelni określi Rektor odrębnym zarządzeniem.

### **Środki ochrony indywidualnej**

#### **§ 76**

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. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Szczegółowe zasady i rodzaj niezbędnych środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala się w porozumieniu z inspektorem bhp i przedstawicielem załogi w trybie zarządzenia Rektora.

### **Wypadki w pracy**

#### **§ 77**

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca 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. Pracodawca 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. Pracodawca 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.

#### **§ 78**

Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielem załogi 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.

#### **§ 79**

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.
4. Bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedstawiciela pracowników, o wystąpieniu warunków lub zagrożenia, o których mowa w ust. 1.

## **§ 80**

Pracodawca:

- 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.

## **§ 81**

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 XII**

### **Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

## **§ 82**

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 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017 poz. 796 z późn. zm.) – stanowiący Załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XIII**

### **Ochrona przeciwpożarowa i monitoring**

## **§ 83**

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

## **§ 84**

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 naukowo-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.

#### **§ 85**

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.

#### **§ 86**

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.

#### **§ 87**

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

#### **§ 88**

1. W przypadku obiektów, w których cyklicznie zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników, prowadzone są praktyczne sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji należy dokonać - co najmniej raz na rok, jednak w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu przez nowych użytkowników.
2. W obiektach przeznaczonych dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami, co najmniej raz na 2 lata prowadzone są praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu.

#### **§ 89**

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.

## **Monitoring**

### **§ 90**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem Uczelni w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Obiekty Uczelni, objęte monitoringiem, są oznaczone za pomocą odpowiednich znaków wskazujących monitorowany budynek, pomieszczenie.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.
3. Stosowanie monitoringu w pomieszczeniach szatni, stołówek dopuszcza się, jeżeli jest to niezbędne do realizacji celów określonych w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Monitoring polega na podglądzie obrazu nie nagrywanego oraz rejestracji obrazu za pomocą kamer lub innych podobnych urządzeń.
5. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają osoby, które są upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania zawartych tam danych. Nagrania mogą być także udostępnione podmiotom, których uprawnienia wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

## **Rozdział XIV**

### **Naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 91**

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 oraz przepisów dotyczących informacji niejawnych;
- 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 pracodawcy, 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.

### **Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych**

#### **§ 92**

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 stawianie 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.

#### **Kary**

#### **§ 93**

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, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu 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 na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
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.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz dotychczasowy stosunek pracownika do pracy.

#### **§ 94**

1. 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.
2. Od udzielonej kary pracownik może w ciągu 7 dni złożyć sprzeciw do pracodawcy.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor lub Kanclerz. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

#### **§ 95**

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 XV Postanowienia końcowe**

#### **§ 96**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie zapoznać (za potwierdzeniem na piśmie) podległych pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Regulamin pracy powinien być podany do wiadomości każdemu zatrudnionemu pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem - którego wzór określa załącznik nr 15 do niniejszego zarządzenia - umieszcza się w jego aktach osobowych.
4. Pracownicy Akademii Kaliskiej, którzy otrzymują dodatek specjalny lub wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych przyznane na podstawie przepisów § 34a, § 34b oraz § 34c Regulaminu Pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu, wprowadzonego zarządzeniem Nr 11/IV/2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego

w Kaliszu z dnia 19 marca 2014 r. z późn. zm. – zachowują te uprawnienia do czasu wskazanego w przyznających je aneksach do umowy o pracę.

#### **§ 97**

1. Zapisy Regulaminu pracy stosuje się także do rozliczenia realizacji obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich za rok akademicki 2019/2020.
2. Zajęcia realizowane zdalnie rozliczane są zgodnie z Zarządzeniem Nr 0300.25.V.2020 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie zmian w organizacji kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SAR-Cov-2 wywołującego chorobę COVID-19.

#### **§ 98**

1. Traci moc Regulamin pracy z dnia 30 września 2019 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 0300.71.V.2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu z dnia 30 września 2019 r.
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 do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Akademii Kaliskiej tj. poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Akademii Kaliskiej z wyjątkiem § 23 ust. 2, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

#### **§ 99**

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



**SZCZEGÓŁOWE ZASADY ODNOŚNIE ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH,  
RODZAJÓW ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH OBJĘTYCH ZAKRESEM TYCH OBOWIĄZKÓW, WYMIARU  
ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK ORAZ ZASAD OBLICZANIA  
GODZIN DYDAKTYCZNYCH**

§ 1

Do obowiązków nauczyciela akademickiego w ramach obowiązującego wymiaru pracy należą:

- 1) W ramach ustalonego pensum dydaktycznego:
  - a) **prowadzenie zajęć dydaktycznych**, do których w szczególności zalicza się: wykłady, seminaria, konwersatoria, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia terenowe, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, opiekę nad pracami dyplomowymi: magisterskimi, inżynierskimi, licencjackimi, podyplomowymi, kursy, lektoraty, zajęcia sportowe, zajęcia prowadzone na odległość/e-learning. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych. Zajęcia dydaktyczne mogą być wykonywane również poza Uczelnią, a w szczególności w szkole podstawowej i szkole ponadpodstawowej prowadzonych przez Uczelnię na zasadach określonych przez Senat;
  - b) pełnienie funkcji promotora prac dyplomowych: magisterskich, inżynierskich, licencjackich, prac końcowych na studiach podyplomowych oraz ich sprawdzanie i recenzowanie;
  - c) recenzowanie prac magisterskich, inżynierskich, licencjackich, prac końcowych słuchaczy studiów podyplomowych.
- 2) Poza pensum dydaktycznym:
  - a) inne prace związane z procesem dydaktycznym, do których w szczególności zalicza się:
    - pełnienie dyżurów, konsultacji dydaktycznych w wymiarze 2 godzin zegarowych tygodniowo, także w okresie w którym nie prowadzi się zajęć dydaktycznych z wyjątkiem urlopów, godzin (dni) rektorskich i dziekańskich. Czas trwania konsultacji w jednym dniu nie może być krótszy od 1 godziny zegarowej. Harmonogram godzin konsultacyjnych ustalony jest na początku każdego semestru, nie później niż w drugim tygodniu semestru oraz podawany jest do wiadomości studentów w miejscu publicznie dostępnym w macierzystej jednostce organizacyjnej i umieszczany na stronie internetowej tej jednostki oraz w USOSweb;
    - dla samodzielnych pracowników naukowych dojeżdżających do Akademii Kaliskiej, ustala się pełnienie dyżurów w wymiarze 8 godzin zegarowych miesięcznie;
    - wymiar godzin dyżurów i konsultacji dydaktycznych dla pracowników niepełnoetatowych jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia;
    - hospitacje;
    - przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń w toku studiów, udział w zaliczeniach i egzaminach komisyjnych;
    - udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe: magisterskie, inżynierskie, licencjackie studentów i egzaminy końcowe słuchaczy studiów podyplomowych;
    - sprawdzanie prac kontrolnych studentów; przygotowanie kursu w formie zajęć prowadzonych na odległość / e-learning;

- sprawowanie opieki nad studentami studiującymi według indywidualnego programu studiów;
  - opieka nad kołami naukowymi studentów;
  - opracowywanie podręczników, skryptów oraz innych pomocy dydaktycznych;
  - pełnienie funkcji opiekuna roku.
- b) tłumaczenie tekstów na języki obce (związanych z procesem dydaktycznym i zatrudnianiem pracowników);
  - c) prace organizacyjne związane z procesem dydaktycznym, w szczególności przygotowanie kart przedmiotów i weryfikację efektów kształcenia;
  - d) prowadzenie i uczestnictwo w pracach badawczych niezbędnych do własnego rozwoju naukowego i kształcenia kadr, prowadzenie lub udział w seminariach naukowych, konferencjach, prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi;
  - e) organizowanie i współorganizowanie seminariów i konferencji naukowych, naukowo-dydaktycznych i innych;
  - f) czynności związane z organizacją i realizacją programu dydaktycznego: jak np.: udział w zespołach badawczych i organizacyjnych, udział we wdrażaniu programów związanych z rozwojem Uczelni oraz pełnienie innych funkcji powierzonych przez Rektora;
  - g) udział w pracach zespołów i komisji senackich, rektorskich i wydziałowych;
  - h) obowiązek potwierdzania czytelnym podpisem poprzez wpisanie daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz pełnienia dyżurów w książce wydawania kluczy znajdującej się w portierni każdego obiektu dydaktycznego;
  - i) terminowe wprowadzanie rzetelnych informacji (ocen i dat egzaminów i zaliczeń) wymaganych przez Uniwersytecki System Obsługi Studentów (USOS) oraz przekazanie do dziekanatu protokołów w wersji papierowej;
  - j) obowiązkowe uczestnictwo w inauguracji roku akademickiego, absolutoriach oraz innych wydarzeniach uczelnianych, na które są ustalone dni bądź godziny rektorskie, m. in. wybory do organów uczelnianych, juwenalia itp.;
  - k) inne obowiązki związane z zadaniami macierzystej jednostki organizacyjnej oraz zadaniami Akademii Kaliskiej, powierzone przez Dziekana lub Rektora.

## § 2

### 1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest także:

- 1) składać oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie (w odniesieniu do jednej dyscypliny oświadczenie można złożyć tylko u jednego pracodawcy, a łącznie w nie więcej niż dwóch dyscyplinach; w przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie);
- 2) złożyć i aktualizować oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, przy czym można reprezentować łącznie nie więcej niż dwie dyscypliny u wszystkich pracodawców, u których jest się zatrudnionym (oświadczenie składa się nie częściej niż raz na 2 lata);
- 3) składać oświadczenie upoważniające do wykazania jego osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji działalności naukowej Uczelni prowadzonej na podstawie przepisów ustawy (jeśli jest zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu ustawy);
- 4) systematycznie wprowadzać rzetelne dane o dorobku naukowym do właściwych baz danych określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym przepisach wewnętrznych, nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania informacji o ukazaniu się publikacji, nie później jednak niż do 10 stycznia roku następującego po roku ukazania się publikacji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa się biorąc pod uwagę:
  - 1) ostatnio uzyskany stopień naukowy lub tytuł profesora, lub
  - 2) aktualny dorobek naukowy.
3. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenia, o których mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 składają nauczyciele akademicki zatrudnieni w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.
5. Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, określi wzory i tryb składania oświadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie.

### **Roczny wymiar godzin dydaktycznych obowiązujących nauczycieli akademickich**

#### **§ 3**

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego, zatrudnionego **w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych** (pensum dydaktyczne), wynosi:
  - 1) 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku profesora,
  - 2) 220 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku profesora Uczelni,
  - 3) 90 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku profesora wizytującego,
  - 4) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku adiunkta,
  - 5) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku asystenta.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego, zatrudnionego **w grupie pracowników dydaktycznych** (pensum dydaktyczne), wynosi:
  - 1) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku profesora,
  - 2) 280 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku profesora Uczelni,
  - 3) 330 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku starszego wykładowcy,
  - 4) 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku asystenta,
  - 5) 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku wykładowcy,
  - 6) 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora

– przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

### **Rodzaje zajęć dydaktycznych objęte zakresem obowiązków**

#### **§ 4**

1. Do zajęć dydaktycznych w ramach godzin dydaktycznych zalicza się: wykłady, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia terenowe, lektoraty, konwersatoria, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, zajęcia badawcze, seminaria, recenzje (prac magisterskich, licencjackich i inżynierskich oraz podyplomowych), opiekę nad pracą dyplomową w ostatnim roku realizacji, prowadzenie zajęć na odległość / e-learning.
2. Nauczyciele akademicki zatrudnieni na niżej wymienionych stanowiskach zobowiązani są do prowadzenia następujących zadań dydaktycznych:
  - 1) profesor, profesor Uczelni: wykłady, konwersatoria, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, prace dyplomowe, seminaria i recenzje;
  - 2) adiunkt: wykłady, konwersatoria, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, seminaria, prowadzenie prac dyplomowych i recenzje;
  - 3) starszy wykładowca lub wykładowca ze stopniem naukowym doktora: wykłady,

- konwersatoria, ćwiczenia, ćwiczenia praktyczne, lektoraty, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, seminaria, prowadzenie prac dyplomowych, podyplomowych i recenzji;
- 4) asystent ze stopniem naukowym doktora: wykłady, ćwiczenia, ćwiczenia praktyczne, lektoraty, konwersatoria, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, seminaria, prowadzenie prac dyplomowych i recenzje.
  - 5) Wykładowca lub starszy wykładowca z tytułem magistra lub równorzędnym: prowadzenie wykładów wyłącznie z grupy przedmiotów specjalistycznych określonych przez dziekanów w planach studiów, konwersatoria, ćwiczenia, ćwiczenia praktyczne, lektoraty, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe;
  - 6) lektor, instruktor, asystent z tytułem magistra lub równorzędnym: ćwiczenia, ćwiczenia praktyczne, lektoraty, konwersatoria, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe.
3. Pracę dyplomową na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych magisterskich, student wykonuje pod kierunkiem promotora posiadającego co najmniej stopień doktora, z wyjątkiem studiów pierwszego stopnia kierunek pielęgniarstwo i położnictwo.
  4. Na kierunku położnictwo promotorem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i prawo wykonywania zawodu położnej.
  5. Na kierunku pielęgniarstwo promotorem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i prawo wykonywania zawodu pielęgniarki.

#### **Zasady ustalania obowiązków nauczycieli akademickich.**

##### § 5

1. Dziekani wydziałów przygotowują karty przydziału czynności dla nauczycieli akademickich na podstawie planów studiów według Załącznika nr 1a do regulaminu. Kierownicy katedr, zakładów, czy jednostek międzywydziałowych świadczących usługi międzywydziałowe – po zatwierdzeniu przez dziekana - zobowiązani są do zaplanowania pensum dydaktycznego dla nauczycieli akademickich. Dziekani mają obowiązek na bieżąco przekazywać zapotrzebowanie do kierowników poszczególnych jednostek świadczących usługi międzywydziałowe.
2. Kartę przydziału czynności należy również przygotować tym nauczycielom akademickim, dla których nie zaplanowano zajęć dydaktycznych, m.in. z powodu (urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, zdrowotnych, wychowawczych, zwolnienia lekarskiego, itp.).
3. Zaplanowane na dany rok akademicki zajęcia realizowane na studiach podyplomowych i kursach kształcących – w przypadkach niedoboru godzin dydaktycznych – zostają zaliczone do rocznego pensum, natomiast różnica godzin wypłacona będzie wg stawek określonych odrębnym zarządzeniem Rektora.
4. W celu dokonania prawidłowej dekretacji kosztów wynagrodzeń za godziny dydaktyczne, dziekani wydziałów zobowiązani są do wprowadzenia informacji z kart przydziału czynności do Systemu USOS w terminie do dnia 15 października każdego roku.
5. W przypadku jakichkolwiek zmian w kartach przydziału czynności, należy niezwłocznie wprowadzić stosowne korekty do Systemu USOS.

##### § 6

1. Rozliczenie zajęć dydaktycznych realizowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich w danym roku akademickim dokonywane jest na podstawie semestralnych sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych wg Załącznika nr 1a, które winno być złożone do sekretariatu wydziału najpóźniej do 5 dnia miesiąca po zakończonym semestrze.
2. Za przedłożone rozliczenie wykonanych zajęć, w tym za kontrolę merytoryczną odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej.

## Zasady obliczania godzin dydaktycznych

### § 7

1. Przydział i plan zajęć ustala dziekan wydziału w terminie do 15 października każdego roku.
2. Na potrzeby ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych uwzględnia się godziny zajęć dydaktycznych faktycznie przeprowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego, z uwzględnieniem zasad ustalania proporcjonalności wymiaru pensum określonej w § 8.
3. Ustala się następującą kolejność zaliczania zajęć dydaktycznych do realizacji pensum i godzin ponadwymiarowych prowadzonych na wszystkich stopniach studiów i we wszystkich formach studiów:
  - 1) zajęcia na studiach stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
  - 2) zajęcia na studiach niestacjonarnych;
  - 3) zajęcia na studiach podyplomowych, kursach doszkalających i innych formach kształcenia – na wniosek nauczyciela akademickiego, jako forma uzupełnienia niewykonanego pensum, do czasu jego uzupełnienia.
4. Nauczyciel akademicki, który nie wykonał obowiązującego go pensum dydaktycznego zobowiązany jest do uzupełnienia go innymi formami aktywności.
5. Niewykonane pensum dydaktyczne uzupełnia się w następujący sposób i następującej kolejności:
  - 1) za czas choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, jako godziny przepracowane zgodnie z planem;
  - 2) za czas przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia lub inną przewidzianą nieobecnością, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne;
  - 3) za każdą godzinę zajęć prowadzonych w języku obcym oraz zajęć prowadzonych w ramach Erasmus+ (nie dotyczy lektoratów w języku obcym) – zalicza się 2 godziny;
  - 4) za promotorstwo pracy, która uzyskała pozytywne recenzje:
    - a) magisterskiej – zalicza się 10 godzin;
    - b) licencjackiej lub inżynierskiej – zalicza się 5 godzin
    - c) podyplomowej – zalicza się 4 godziny;
  - 5) za recenzje pracy, magisterskiej, licencjackiej lub inżynierskiej i podyplomowej – zalicza się 1 godzinę za każdą recenzowaną pracę;
  - 6) za opiekę nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe za 10 studentów – zalicza się 2 godziny;
  - 7) za zajęcia dydaktyczne, których rzeczywisty czas trwania jest trudny do ustalenia (dotyczy głównie ćwiczeń terenowych i obozów sportowych), zalicza się z tego tytułu, jako godziny przepracowane – zalicza się 6 godzin w przeliczeniu na jedną grupę studencką, w przypadku całodziennego (trwającego ponad 8 godzin) pobytu nauczyciela akademickiego w miejscu prowadzenia zajęć poza Uczelnią, niezależnie od okresu, w którym się odbywają (także w soboty i niedziele);
  - 8) za zajęcia na studiach podyplomowych, kursach doszkalających i innych formach kształcenia, z zastosowaniem dodatków, o których mowa w pkt 3-7 – na wniosek nauczyciela akademickiego, jako forma uzupełnienia niewykonanego pensum, do czasu jego uzupełnienia.

6. Stosowanie zasad, o których mowa w ust. 4, nie może powodować powstania godzin ponadwymiarowych.
7. Nauczycielom akademickim, którzy wykonali obowiązujące ich pensum dydaktyczne za czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 3-8, może zostać przyznane dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania.

#### § 8

1. W przypadku zmiany w trakcie roku akademickiego stanowiska, wymiaru etatu bądź grupy pracowniczej, na którym nauczyciel akademicki jest zatrudniony, roczny wymiar zajęć dydaktycznych ustala się, zaliczając odpowiednio dla celów rozliczenia, jako 1/30 rocznego wymiaru pensum dydaktycznego określonego dla każdego zajmowanego stanowiska w § 3, za każdy tydzień, w którym w uczelni są prowadzone zajęcia.
2. W przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego po rozpoczęciu roku akademickiego lub ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, wymiar zajęć dydaktycznych ustala się jako 1/30 rocznego wymiaru pensum dydaktycznego określonego dla każdego zajmowanego stanowiska w § 3, za każdy tydzień, w którym w uczelni są prowadzone zajęcia.

#### § 9

1. Osoby, których obciążenie godzinowe nie obejmuje pełnego etatu, mogą być zatrudnione na część etatu.
2. Zadania dydaktyczne wykonywane w niewielkim wymiarze godzin lub o charakterze jednostkowym realizowane będą w formie umowy cywilnoprawnej.
3. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio do osób, które wygłaszają wykład gościnnie.
4. Wynagrodzenie dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych następuje po wykonaniu zadania, zgodnie z umową.

### Liczebności grup studenckich

#### § 10

Zobowiązuję się dziekanów wydziałów do ujednoczenia w planach studiów liczby godzin zajęć z języków obcych i wychowania fizycznego.

#### § 11

Ustala się następujące formy zajęć i liczebności grup studenckich:

Symbol grupy	Nazwa grupy	Forma zajęć	Liczba studentów w grupie
W	Wykłady	Wykłady inne niż wymienione poniżej	Wykład jest prowadzony zgodnie z planem studiów dla studentów, Uwaga! Należy łączyć wykłady tego samego przedmiotu dla całego wydziału, kierunku lub kilku specjalności. do 200 osób
C	Ćwiczenia	Konwersatoria, ćwiczenia z przedmiotów objętych programem studiów, ćwiczenia ogólnorozwojowe z w-f,	nie mniej niż 20 osób * - w przypadku mniejszej liczby studentów indywidualna decyzje podejmuje Rektor

		Ćwiczenia ruchowe, specjalistyczne: pływanie, kajakerstwo, narciarstwo	12-15 osób
L	Laboratoria	Ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia projektowe, ćwiczenia specjalistyczne, ćwiczenia kliniczne realizowane w oddziałach szpitalnych i pracowniach	12-15 osób Nie można łączyć grup
		Lektoraty języków obcych i konwersatoria w języku obcym	15-25 osób Należy łączyć lektoraty dla całego wydziału, kierunku, specjalności.
		Seminaria dyplomowe	10-15osób
P	Ćwiczenia praktyczne	Ćwiczenia, ćwiczenia rehabilitacyjne, ruchowe, ćwiczenia praktyczne,	15-20 osób
		Ćwiczenia w pracowniach umiejętności pielęgniarskich i położniczych;	Uchwała KRASzM nr 8/II/06 z 23.03.2006 roku
		Ćwiczenia w pracowniach umiejętności ratowniczych	8 – 12 osób
		Ćwiczenia w pracowniach kosmetycznych	12 – 15 osób
ZP, PZ	Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe na kierunkach położnictwo, pielęgniarstwo, ratownictwo medyczne, kosmetologia, elektroradiologia;	Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe realizowane w placówkach ochrony zdrowia/ pracowniach diagnostycznych	Pielęgniarstwo/Położnictwo: Uchwała KRASzM nr 8/II/06 z 23.03.2006 roku Ratownictwo medyczne: 8-10 (Oddział OIOM: 4-5) Elektroradiologia: 4-5

## § 12

1. Podziału na grupy studenckie na każdym roku studiów dokonuje dziekan wydziału.
2. Dziekani wydziałów obowiązani są dokonywać korekt liczby grup, jeżeli liczba studentów ulegnie zmianie w czasie trwania roku akademickiego. Informację o zmianach należy przekazać do Rektora najpóźniej do końca czwartego tygodnia każdego semestru.
3. Zajęcia powinny być prowadzone w grupach o liczebności określonej w § 11. Niedozwolone jest wykazywanie, do celów rozliczenia pensum, wielokrotności prowadzonych zajęć, o ile zajęcia te prowadzone są w tym samym terminie.

## Powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych

### § 13

1. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych o których mowa w § 15 ust.2. Dotyczy to między innymi zastępstwa za innego nauczyciela akademickiego, w czasie jego choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej

nieobecności w pracy lub innych zdarzeń losowych.

2. Nauczyciela akademickiego w ciąży lub wychowującego dziecko w wieku do jednego roku nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
3. Godziny zrealizowane ponad ustalony pełny wymiar zadań dydaktycznych określonych w § 3 są godzinami ponadwymiarowymi i mogą być przydzielone tylko w przypadku, gdy pozostali pracownicy tej samej lub pokrewnej specjalności mają wypracowane godziny dydaktyczne.
4. Dziekan wydziału może powierzyć pracownikowi naukowo-dydaktycznemu lub dydaktycznemu opracowanie zajęć dydaktycznych, które mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość / e-learning.
5. Nauczyciel akademicki, który nie może prowadzić zajęć dydaktycznych z powodu nieprzewidzianej nieobecności w pracy, zobowiązany jest powiadomić o tym niezwłocznie kierownika danej jednostki organizacyjnej oraz Działu Kadr. Zajęcia te należy bez zbędnej zwłoki powierzyć innemu nauczycielowi akademickiemu.

### **Rozliczanie realizacji zajęć dydaktycznych**

#### **§ 14**

1. Po rozliczeniu pełnego pensum godzin zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego nadwyżka zrealizowanych godzin stanowi podstawę rozliczenia godzin ponadwymiarowych.
2. Godziny ponadwymiarowe, to godziny faktycznie przepracowane, wynikające z realizacji programu studiów, stanowiące nadwyżkę godzin zajęć dydaktycznych ponad ustalone pensum, zgodnie z § 3 i § 9 w roku akademickim.
3. Nauczyciel akademicki, co semestr składa sprawozdanie z wykonania godzin zgodnie z Załącznikiem nr 1b do regulaminu w terminach nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia semestru.
4. Semestralne sprawozdanie po sprawdzeniu merytorycznym i formalnym przez dziekana wydziału, kompletuje pracownik sekretariatu i sporządza zestawienie zbiorcze godzin (Załącznik nr 1c).
5. Podstawą rozliczenia godzin dydaktycznych jest sprawozdanie z wykonania zajęć przedstawione przez prowadzącego, potwierdzone jego podpisem oraz kierownika: katedry, zakładu, pozostałych jednostek ogólnouczelnianych i zaakceptowane przez dziekana wydziału.
6. Dział Spraw Studenckich i Kształcenia po otrzymaniu sprawozdań ze wszystkich jednostek, dokonuje kontroli merytorycznej na podstawie wykazu nieobecności nauczycieli otrzymanych z Działu Kadr. Informację o naliczonych godzinach ponadwymiarowych po akceptacji przez Prorektora ds. studenckich, kształcenia i współpracy z zagranicą, przekazuje do wypłaty do Księgowości.

#### **§ 15**

1. Zobowiązuje się dziekanów wydziałów do złożenia w Dziale Spraw Studenckich i Kształcenia rozliczenia godzin dydaktycznych w układzie stanowisk w terminie do dnia 31 października każdego roku.
2. Zobowiązuje się kierownika Działu Spraw Studenckich i Kształcenia do rozliczenia godzin ponadwymiarowych w terminie do dnia 20 listopada każdego roku.



Nr

## KARTA PRZYDZIAŁU CZYNNOŚCI

Rok  
akad. 20.... / 20....

Kierunek: .....

WYDZIAŁ / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA: .....

IMIĘ I NAZWISKO: .....

STANOWISKO: .....

## Semestr zimowy

Nazwa przedmiotu	Kierunek	Rodzaj stud. specjalność	Semestr	PLAN												REALIZACJA													
				Godziny efektywne						Godziny obliczeniowe						Godziny efektywne: a) wykonane, b) zaliczone dodatkowo						Godziny obliczeniowe							
				w	ć	zp	p	L	Wsp ót. przel icz. <sup>1)</sup>	w	ć	zp	p	L	Raz em	zasada zaliczania	w	ć	zp	p	L	Przen iesio no z karty	Ws pót. przel icz. <sup>1)</sup>	w	ć	zp	p	L	Raze m
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
																a													
																b													
																a													
																b													
																a													
																b													
																a													
																b													
łącznie w semestrze																													

Przydzieloną ilość godzin  
przyjąłem do wiadomościDziekan Wydziału / kierownik  
jednostki

Kalisz, dnia

Data i podpis pracownika

Stwierdzam wykonanie  
godzin  
wykazanych w rubryce 18-  
21

Sprawdzający

Data i podpis pracownika

Dziekan Wydziału / kierownik jednostki

Str. 2

**Semestr letni**

Nazwa przedmiotu	Kierunek	Rodzaj stud. specjalność	Semestr	PLAN												REALIZACJA													
				Godziny efektywne						Godziny obliczeniowe						Godziny efektywne: a) wykonane, b) zaliczone dodatkowo						Godziny obliczeniowe							
				w	ć	zp	p	L	Wsp. ót. przelicz. <sup>1)</sup>	w	ć	zp	p	L	Razem	zasada zaliczania <sup>2)</sup>	w	ć	zp	p	L	Prze niesi on o z karty nr	Wsp. ót. prze licz. <sup>1)</sup>	w	ć	zp	p	L	Razem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Z przeniesienia																X													
																a													
																b													
																a													
																b													
																a													
																b													
																a													
																b													
																a													
																b													
Łącznie w semestrze																X													
																Pensum													
																Niedobór													
																Godziny ponadwymiarowe													

Przydzieloną ilość godzin  
przyjąłem do wiadomości

\_\_\_\_\_  
Dziekan Wydziału / kierownik  
jednostki

Stwierdzam wykonanie godzin  
wykazanych w rubryce 18-  
21

\_\_\_\_\_  
Sprawdzający

\_\_\_\_\_  
Dziekan Wydziału / kierownik jednostki

Kalisz, dnia .....

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko\_\_\_\_\_  
Wydział / jednostka organizacyjna\_\_\_\_\_  
Stanowisko

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GODZIN  
NA STUDIACH STACJONARNYCH I NIESTACJONARNYCH  
w semestrze ..... w roku akademickim 20...../20.....**

Rok	Sem.	Tryb	Kierunek	Przedmiot	Data – dzień tygodnia /zjazd	Liczba godzin zrealizowanych						
						W	ćw	L	P	zp		
<b>Razem zrealizowano godzin</b>												

Potwierdzam, że zajęcia odbyły się zgodnie z rozkładem zajęć

Sprawdził:

Akceptuję:

\_\_\_\_\_  
Podpis prowadzącego zajęcia.....  
podpis Kierownika jednostki.....  
podpis Dziekana /  
Kierownika jednostki

**Rozliczenie godzin niezrealizowanych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych  
w semestrze ..... w roku akademickim 20...../20.....**

Rok	Sem.	Tryb	Kierunek	Przedmiot	Dzień tygodnia/zjazd	Liczba godzin niezrealizowanych						
						W	Ćw.	L	P/ZP	przyczyna niezrealizowania godzin		
										Dni Rektorskie	Zwolnienia lekarskie	Inne
<b>Razem nie zrealizowano godzin</b>												

Potwierdzam, że zajęcia nie odbyły się zgodnie z rozkładem zajęć

Sprawdził:

Akceptuję:

\_\_\_\_\_  
Podpis prowadzącego zajęcia

.....  
podpis Kierownika jednostki

.....  
podpis Dziekana /  
Kierownika jednostki

## ZBIORCZE ZESTAWIENIE Z PLANOWANIA / WYKONANIA OBCIĄŻEŃ DYDAKTYCZNYCH W ROKU AKADEMICKIM .....

w Wydziale / jednostce organizacyjnej .....

Lp.	Liczba pracowników na stanowisku		Pensum pracownika łączne	Planowanie zajęć / wykonanie / planowanie				Liczba godzin w roku		Brak do wykonania pensum	liczba godzin ponadwymiarowych	Stawka za godzinę	kwota wypłat za godz. ponadwymiarowe
	Imię i nazwisko	Stanowisko		semestr zimowy		semestr letni		efekt.	oblicz.				
				efekt.	oblicz.	efekt.	oblicz.						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

.....  
 dziekan wydziału / kierownik jednostki

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Kalisz, dnia .....

**WNIOSEK O PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zlecam pracę w godzinach nadliczbowych Pani/Panu .....  
zatrudnionej/mu na stanowisku ..... w dniu  
....., od godz. .... do godz. .... w celu:

.....  
.....  
Konieczność pracy w godzinach nadliczbowych uzasadniam:

.....  
.....

.....  
podpis wnioskującego  
(kierownika jednostki organizacyjnej)

.....  
akceptacja (podpis pracodawcy)

.....  
podpis pracownika przyjmującego pracę

.....  
(Nazwisko i imię)

Kalisz, dnia .....

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**WNIOSEK O ODBIÓR GODZIN NADLICZBOWYCH JAKO CZASU WOLNEGO OD PRACY**

Wnioskuje o odbiór godzin nadliczbowych przepracowanych w dniu .....

w ilości ..... jako czasu wolnego od pracy.

Powyższe godziny zamierzam odebrać w dniu .....

.....  
podpis pracownika

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....  
(Nazwisko i imię)

Kalisz, dnia .....

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

### STWIERDZENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Lp.	Data wykonania pracy	Rzeczywisty czas pracy		Razem ilość godzin	Godziny płatne (wypełnia się tylko w przypadku godzin płatnych)	
		od godz.	do godz.		50%	100%

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

*Część wypełniana jest TYLKO w przypadku braku możliwości odebrania godzin nadliczbowych, jako czasu wolnego od pracy w danym okresie rozliczeniowym.*

**Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych wykazanych powyżej pracownik nie otrzymał dnia wolnego od pracy.**

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

**Zatwierdzam do wypłaty.**

.....  
(podpis Rektora)



Kalisz, dnia .....

Akademia Kaliska im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego  
 ul. Nowy Świat 4 tel. 0 62 767 95 15 tel./fax 0 62 767 95 13  
 e-mail: dzial.kadr@akademia.kalisz.pl

**PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA ROK .....** kierunek: .....

LP	Pracownik	Data zatrudnienia	Limit na ..... r.	Urlop zaległy	Termin planowany	Termin wykorzystany	Podpis pracownika
1	Imię Nazwisko  Umowa zawarta na: czas .....  stanowisko						
2	Imię Nazwisko  Umowa zawarta na: czas .....  stanowisko						
3	Imię Nazwisko  Umowa zawarta na: czas .....  stanowisko						

.....  
 (pieczęć i podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej)

Akademia Kaliska im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego  
 ul. Nowy Świat 4 tel. 0 62 767 95 15 tel./fax 0 62 767 95 13  
 e-mail: dzial.kadr@akademia.kalisz.pl

### PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA ROK ..... wg stanu na dzień .....

LP	Pracownik Rodzaj umowy	Urlop bieżący	Urlop zaległy	Urlop dodat.	Planowany urlop w terminie (określić datę)											
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	Imię			0,00												
	Nazwisko			0,00												
	Umowa zawarta na: czas .....															
	do .....															
	stanowisko.....															
2	Imię			0,00												
	Nazwisko			0,00												
	Umowa zawarta na: czas .....															
	do .....															
	stanowisko.....															
3	Imię			0,00												
	Nazwisko			0,00												
	Umowa zawarta na: czas .....															
	do .....															
	stanowisko.....															

Plan uzgodniono z .....

dnia .....

.....  
 (pieczęć i podpis Rektora /Kierownika Działu)

Kalisz, dnia .....r.

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(imię i nazwisko)

### **WNIOSEK O URLOP**

Uprzejmie proszę o udzielenie mi ..... dni/a urlopu przysługującego

mi za rok ....., w okresie od dnia ..... do dnia....., tj.:

- urlopu wypoczynkowego \*)
- urlopu okolicznościowego \*) przysługującego z tytułu .....
- urlopu wypoczynkowego na żądanie - art. 167<sup>2</sup> kp. \*)
- zwolnienia od pracy z art. 188 kp. \*)

W czasie urlopu zastępować mnie będzie Pan/Pani.....

.....  
( podpis wnioskodawcy)

Rektor, Prorektor,  
kanclerz, kierownik jedn. org.

.....

\*) niepotrzebne skreślić

Kalisz, dnia .....

.....  
(Imię i Nazwisko)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(zajmowane stanowisko)

**WNIOSEK O PRZESUNIĘCIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego za rok ....., który zgodnie z planem urlopu miałem wykorzystać w dniach .....

Przyczyną przesunięcia urlopu jest .....

Niewykorzystany urlop zamierzam wykorzystać w terminie późniejszym, tj. ....

Z uwagi na zaistniałą sytuację, proszę o uwzględnienie mojego wniosku.

.....  
podpis pracownika

*Wyrażam zgodę  
na przesunięcie urlopu i udzielenie go w terminie  
wskazanym w niniejszym wniosku.*

.....  
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Kalisz, dnia .....

.....  
(tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**JM Rektor  
Akademii Kaliskiej  
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego**

**WNIOSEK O UDZIELENIE PŁATNEGO URLOPU DLA PORATOWANIA ZDROWIA**

Zwracam się z prośbą o wydanie skierowania na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy w celu ustalenia potrzeby udzielenia mi płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.

.....  
(podpis nauczyciela akademickiego)

.....  
(podpis Dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DOTYCZĄCE URLOPU DLA PORATOWANIA ZDROWIA**

Ja, niżej podpisany .....  
imię i nazwisko

zatrudniony w .....  
nazwa jednostki Akademii Kaliskiej

na stanowisku .....,

**po zapoznaniu się z treścią art. 131 ust. 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, oświadczam, że w okresie udzielonego urlopu dla poratowania zdrowia nie będę wykonywać pracy zarobkowej ani prowadzić działalności gospodarczej.**

Kalisz, dnia .....

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

Kalisz, dnia .....

**SKIEROWANIE DO LEKARZA MEDYCyny PRACY**

**na badanie lekarskie w celu wydania orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.**

Działając na podstawie art. 131 ust. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) kieruję na badanie lekarskie:

Pana/Panią\*) .....  
imię i nazwisko

numer PESEL\*\*) .....

zamieszkałego/zamieszkałą\*) .....  
miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu

zatrudnionego/zatrudnioną\*) na stanowisku .....

w celu wydania orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.

Informacja o czynnikach szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia na stanowisku:  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis i imienna pieczęć Rektora)

**Pouczenie:**

**Na badanie lekarskie należy zgłosić się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania skierowania na to badanie.**

Objaśnienia:

\*) Niepotrzebne skreślić.

\*\*\*) W przypadku osoby, której nie nadano numeru PESEL - nazwa i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.

## ZASADY UDZIELANIA NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM PŁATNYCH URLOPÓW WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY

### § 1.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
  - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
  - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
2. Po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa prorektorowi właściwemu do spraw nauki pisemne sprawozdanie z odbytego urlopu naukowego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym długotrwałej choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim lub innego wydarzenia losowego, Rektor, na wniosek nauczyciela, może wyrazić zgodę na przerwanie urlopu naukowego oraz wykorzystanie jego pozostałej części w terminie późniejszym.

### § 2.

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop naukowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, składa do właściwego dziekana lub kierownika jednostki wniosek o przyznanie urlopu naukowego wraz z uzasadnieniem, skierowany do Rektora i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. Do wniosku nauczyciel dołącza wykaz dorobku naukowego z 2 lat poprzedzających złożenie wniosku, udostępniony w profilu naukowym pracownika w Dziale Nauki i udostępniony w Bibliografii publikacji pracowników Akademii Kaliskiej.
2. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej zasięga w sprawie wniosku nauczyciela o udzielenie urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, opinii Dyrektora Instytutu.
3. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej przekazuje wniosek o urlop naukowy wraz z dokumentacją oraz opinią, o której mowa w ust. 2, do prorektora właściwego do spraw nauki.
4. Prorektor właściwy do spraw nauki przekazuje wniosek Rektorowi wraz ze swoją rekomendacją lub propozycją jego odrzucenia.
5. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji Rektora.
6. Decyzja Rektora jest rejestrowana w Dziale Nauki, a jej kopia jest przekazywana do:
  - 1) wnioskodawcy i jego bezpośredniego przełożonego;
  - 2) dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej;oryginał do akt osobowych pracownika.

### § 3.

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej, o którym mowa w § 1. ust. 1 pkt 2, składa wniosek o przyznanie urlopu skierowany do prorektora właściwego do spraw nauki, zaopiniowany przez promotora i bezpośredniego przełożonego.



2. Do wniosku nauczyciel dołącza zaświadczenie o wszczęciu przewodu doktorskiego oraz wykaz dorobku naukowego.
3. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji wydanej przez prorektora właściwego do spraw nauki działającego na podstawie upoważnienia Rektora.

#### § 4.

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop w celu odbywania kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3, składa do właściwego dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej wniosek o przyznanie urlopu naukowego wraz z uzasadnieniem, skierowany do Rektora i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Do wniosku nauczyciel dołącza wykaz dorobku naukowego z 2 lat poprzedzających złożenie wniosku, udostępniony w profilu naukowym pracownika w Dziale Nauki i udostępniony w Bibliografii publikacji pracowników Akademii Kaliskiej, oraz kopię umowy z podmiotem o współpracy naukowej.
3. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej zasięga w sprawie wniosku nauczyciela o udzielenie urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, opinii Dyrektora Instytutu.
4. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej przekazuje wniosek o urlop naukowy wraz z dokumentacją oraz opinią, o której mowa w ust. 3, do prorektora właściwego do spraw nauki.
5. Prorektor właściwy do spraw nauki przekazuje wniosek Rektorowi wraz ze swoją rekomendacją lub propozycją jego odrzucenia.
6. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji Rektora.
7. Decyzja Rektora jest rejestrowana w Dziale Nauki, a jej kopia jest przekazywana do:
  - 1) wnioskodawcy i jego bezpośredniego przełożonego;
  - 2) dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej; oryginał do akt osobowych pracownika.
8. Zasady rozliczania wyjazdu w ramach urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, określają przepisy odrębne.
9. W przypadku projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, do realizacji których niezbędny jest długotrwały pobyt za granicą lub w ośrodku badawczym w kraju, przy udzielaniu urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się przepisy dotyczące finansowania tego projektu. Nie jest dopuszczalne podwójne wynagradzanie pracownika poprzez łączenie opłacania wykonywanych zadań badawczych z uzyskanego grantu oraz korzystanie z płatnego urlopu naukowego (zakaz podwójnego wynagradzania).
10. W przypadku odmowy udzielania urlopu, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca może ubiegać się o udzielenie urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Kalisz, .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Jednostka organizacyjna

.....  
Stanowisko

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY NA CZAS NIEZBĘDNY DO ZAŁATWIENIA WAŻNYCH SPRAW OSOBISTYCH**

**CZĘŚĆ A**

Proszę o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu ..... w ilości ..... godzin tj. od godziny ..... do godziny .....

Informuję, że wyjście prywatne o którym wyżej mowa:

1. zostanie odpracowane w tym samym dniu lub najpóźniej do 26 dnia miesiąca, w którym miało miejsce\* (proszę wypełnić część B);
2. nie zostanie odpracowane, więc proszę o potrącenie z mojego wynagrodzenia\*.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

**CZĘŚĆ B**

Proszę o wyrażenie zgody na przebywanie na terenie Akademii Kaliskiej po godzinach pracy w dniu/dniach ....., od godz. ....do godz. .... w celu odpracowania wyjścia prywatnego z dnia .....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Kalisz, .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Jednostka organizacyjna

.....  
Stanowisko

**OŚWIADCZENIE O ODPRACOWANIU WYJŚCIA PRYWATNEGO**

Oświadczam, że w dniu ..... odpracowałem/am wyjście prywatne w ilości  
..... godzin tj. od godziny ..... do godziny .....

Powyższe wyjście prywatne miało miejsce w dniu ..... w ilości  
..... godzin w godzinach od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET  
W CIĄŻY I KOBIET KARMIAJĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 2) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
  - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
    - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
  - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
  - 5) ręczne przenoszenie pod górę:
    - a) przedmiotów przy pracy stałej,
    - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
  - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - a) 30 N – przy pchaniu,
    - b) 25 N – przy ciągnięciu;
  - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  - 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
  - 10) prace w pozycji wymuszonej;
  - 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
  - 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 6 kg – przy pracy stałej,
    - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pracy stałej,
  - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
  - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
  - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz  
- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo

- przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza 4 m/s<sup>2</sup>;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
- 3) Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

#### **V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

#### **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
  - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

#### **VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)  
– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,
  - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

#### **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

- 1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
  - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
  - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
  - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
- 2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.



Kalisz, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(ulica)

.....  
(miejscowość)

### **OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w .....

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego na stanowisku ..... zgodnie z art. 118 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oświadczam, że mój małżonek, osoba prowadząca wspólne gospodarstwo domowe, krewny, powinowaty do drugiego stopnia, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli

jest\*

nie jest\*

kierownikiem tej jednostki.

.....  
(podpis kandydata)

\* właściwie zaznaczyć

Kalisz, dnia.....

.....  
(Imię i Nazwisko)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(zajmowane stanowisko)

.....  
(pełniona funkcja)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, żaden z pracowników nie jest moim małżonkiem, osobą prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia oraz osobą pozostającą ze mną w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....  
(podpis)

Podstawa prawna

Art. 118 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.).

Kalisz, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy obowiązującego w Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0300.213.VI.2020 Rektora Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego z dnia 01.10.2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego z późniejszymi zmianami i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuję się także do każdorazowego zapoznawania się ze zmianami do Regulaminu pracy Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego.

.....  
(podpis pracownika)