Zarządzenie nr 75/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie
z dnia 16 września 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie

Na podstawie art. 104 – 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) w związku z art. 126 ust. 1 i art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr 59/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie.
2. Traci moc Zarządzenie nr 42/2007 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie w sprawie trybu udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie

dr hab. inż. Arkadiusz Tofil
profesor PWSZ w Chełmie

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W CHEŁMIE * 1 *

REGULAMIN PRACY
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W CHEŁMIE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§1

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz art. 104 § 1 i 104^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§2

1. Regulamin pracy zwany dalej „regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk. Niniejszy regulamin ustala również wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków nauczycieli akademickich jak również zasady obliczania zajęć dydaktycznych oraz rodzaje zajęć objętych zakresem obowiązków nauczyciela akademickiego
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników PWSZ w Chełmie, świadczących pracę w ramach stosunku pracy, bez względu na wymiar i rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

§4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Chełmie, reprezentowaną przez Rektora;
2) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie w ramach stosunku pracy;
3) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Chełmie;
4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej najniższego szczebla albo inną osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikiem zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uczelni;
5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

II. Obowiązki pracodawcy

§5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
3) zapoznać pracownika z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami związanymi z wykonywaniem pracy na danym stanowisku;
4) organizować pracę w sposób zapewniający możliwie równomierne obciążenie pracą pracowników danej jednostki i pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, a także równo traktować pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków;
12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13) chronić dane osobowe pracowników;
14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
15) przeciwdziałać mobbingowi, w szczególności poprzez określenie procedur zgłaszania działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu;
16) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi świadectwo pracy oraz informację o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie przechowywania;
17) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, dostępnych w Dziale Kadr.

III. Obowiązki pracownika

§6

1. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy starannie i sumiennie oraz stosowania się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
   1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
   2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
   3) zaznajomić się i przestrzegać powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących u pracodawcy dotyczących zakresu zadań wykonywanych przez pracownika;
   4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
   6) aktywnie działać w organach kolegialnych Uczelni;
   7) przestrzegać zasad współżycia społecznego, kultury osobistej oraz poszanowania godności innych osób;
   8) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
   9) niezwłocznie zawiadomić Dział Kadr o zmianie danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę świadczeń z ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego lub przyznawanych przez pracodawcę.
3. Do obowiązków nauczycieli akademickich, oprócz wymienionych w ust. 1 i 2 należą w szczególności:
   1) w zakresie działalności dydaktycznej:
      a) prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy, w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska pracy,
      b) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu programów studiów,
      c) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów,
      d) opracowywanie materiałów dydaktycznych,
      e) prowadzenie konsultacji, dyżurów dydaktycznych, udział w hospitacjach,
      f) przeprowadzanie i sprawdzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwiów bądź innych form weryfikacji uzyskiwanych przez studentów efektów uczenia się,
      g) nadzorowanie opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym,
      h) promotorstwo, recenzowanie oraz udział w komisjach egzaminacyjnych egzaminów dyplomowych,
      i) opieka nad studentem studiującym według indywidualnej organizacji studiów,
      j) opieka nad kołami naukowymi,
      k) projektowanie i uruchamianie stanowisk laboratoryjnych,
      l) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się,

m) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
n) gromadzenie i przechowywanie zgodnie z procedurą dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów efektów uczenia się, określonych w programie studiów;

2) w zakresie działalności naukowej:
   a) prowadzenie i uczestnictwo w badaniach i pracach rozwojowych, zgodnie z zasadami etyki nauczyciela akademickiego,
   b) udział w pozyskiwaniu środków na badania naukowe i prace rozwojowe Uczelni,
   c) czynne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych,
   d) aktywne działania w celu pozyskiwania patentów i innych praw ochronnych oraz w celu wdrożenia wyników badan naukowych i prac rozwojowych;
3) w zakresie działalności organizacyjnej:
   a) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych Uczelni,
   b) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności naukowej,
   c) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni i jej promocji;
4) stałe podnoszenie swoich kompetencji zawodowych.

4. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie, a także w szczegółowych zakresach obowiązków.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określa jego bezpośredni przełożony lub inna osoba upoważniona przez Rektora Uczelni.
6. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego określa Rektor Uczelni lub osoba przez niego upoważniona.

§7

1. Zabrania się pracownikom:
   1) opuszczania miejsca wykonywania pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
   2) palenia wyrobów tytoniowych na terenie Uczelni, poza miejscami do tego wyznaczonymi;
   3) wstępu na teren Uczelni w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających oraz spożywania ich na terenie Uczelni;
   4) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy.
2. Opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy przez pracownika dozwolone jest – niezależnie od celu wyjścia – po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą z pozostającego w jego dyspozycji mienia PWSZ w Chełmie oraz uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej wg wzoru określonego przez Rektora Uczelni.

IV. Czas pracy i okresy rozliczeniowe

§9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownik zobowiązany jest wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi kontrolę czasu pracy pracowników.

1. Nauczyciele akademiccy

§10

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Okresem rozliczeniowym nauczyciela akademickiego jest rok akademicki.
3. Godziny pracy przeznaczone na wykonywanie obowiązków naukowych i organizacyjnych określa dyrektor instytutu lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej.
4. Ustala się roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum), wyrażony w godzinach obliczeniowych dla:
   1) pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku:
      a) profesor – 180 godzin,
      b) profesor Uczelni – 180 godzin,
      c) profesor wizytujący – 180 godzin,
      d) adiunkt – 240 godzin,
      e) asystent – 240 godzin;
   2) pracownika dydaktycznego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku:
      a) profesor – 240 godzin,
      b) profesor Uczelni – 240 godzin,
      c) profesor wizytujący – 240 godzin,
      d) docent – 240 godzin,
      e) starszy wykładowca – 300 godzin,
      f) asystent, wykładowca – 360 godzin,
      g) lektor, instruktor – 480 godzin,

   przy czym jedna godzina dydaktyczna odpowiada 45 minutom (godzin obliczeniowa).

5. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych Rektora i Prorektorów w okresie sprawowania funkcji wynosi 120 godzin.
6. Rektor może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych poniżej wymiaru określonego w ust. 4, w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań dla Uczelni lub realizowania przez nauczyciela akademickiego projektów dydaktycznych, badawczych lub rozwojowych.
7. Obniżony wymiar zajęć dydaktycznych nie może być niższy niż 50 % wymiaru ustalonego zgodnie z ust. 4.

§11

1. Wykonanie pensum należy do obowiązków nauczyciela akademickiego.
2. W przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego w niepełnym wymiarze czasu pracy, roczny wymiar zajęć dydaktycznych zmniejsza się proporcjonalnie do tego wymiaru.
3. W przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego w trakcie roku akademickiego wymiar zajęć dydaktycznych ustala się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.

§12

1. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego zalicza się prowadzenie zajęć na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach podyplomowych, a także zajęć prowadzonych w ramach kształcenia specjalistycznego oraz innych form kształcenia.
2. W przypadku prowadzenia sekcji sportowej na jedną sekcję przypada 60 godzin obliczeniowych.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za zgodą Rektora mogą być wliczone do pensum zajęcia dydaktyczne prowadzone w innej jednostce, z którą Uczelnia współpracuje na podstawie umowy lub porozumienia, pod warunkiem, że zajęcia te nie są finansowane z innych źródeł.

§13

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
   1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych - dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
   2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych - dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Prorektor właściwy ds. studenckich, na wniosek dyrektora instytutu lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej, powierza nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym limitu określonego w ust. 1.

4. Rektor, na wniosek dyrektora instytutu lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej, powierza nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze przekraczającym limit określony w ust. 1.
5. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
6. Każda godzina obliczeniowa wykonana ponad obowiązujący wymiar zajęć dydaktycznych jest godziną ponadwymiarową nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.
7. Godziną ponadwymiarową nauczyciela akademickiego, który uzyskał obniżenie obowiązującego wymiaru zajęć dydaktycznych jest godzina obliczeniowa wykonana ponad obniżony wymiar zajęć.

2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

§14

1. Poza podstawowym systemem czasu pracy pracownicy mogą wykonywać prace w następujących systemem czasu pracy:
   1) równoważny system czasu pracy tzn., gdy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż o 12 godzin na dobę w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym (równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy, w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy). W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może zostać przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy;
   2) zadaniowy system czasu pracy: pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 KP;
   3) system skróconego tygodnia pracy stosowany na pisemny wniosek pracownika. 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 do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca;
   4) system pracy weekendowej stosowany na pisemny wniosek pracownika. Praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, możliwe jest stosowanie indywidualnego rozkładu czasu pracy tj. ustalenie innych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach tygodnia, bądź ustalenie dni w których praca nie będzie wykonywana.
3. W każdym z systemów praca może być wykonywana zmianowo.

§15

Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc z wyjątkiem pracowników:

1) zatrudnionych na stanowisku pracownik gospodarczy;
2) zatrudnionych na stanowisku portier;
3) zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy;

dla których okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

§16

1. W Uczelni podstawowym rozkładem czasu pracy jest praca od godziny 7.30 do godziny 15.30. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracownika możliwe jest ustalenie innych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Dla pracowników pracujących na zmianach ustala się następujący czas pracy zmianowej:
   1) I zmiana: w godzinach 7.00 – 15.00;
   2) II zmiana: godzinach 13.00 – 21.00.
3. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na wprowadzenie w danej jednostce albo jej części wydzielonej organizacyjnie, ruchomego rozkładu czasu pracy. W takim przypadku rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które są dla pracowników dniami pracy, przy zachowaniu minimalnych odpoczynków dobowych i tygodniowych wynikających z przepisów prawa pracy.

§17

1. W przypadku zatrudnienia pracownika w równoważnym systemie czasu pracy, systemie pracy weekendowej, w przypadku zastosowania indywidualnego rozkładu czasu pracy lub ruchomego rozkładu czasu pracy bądź w przypadku, gdy praca jest wykonywana w systemie zmianowym, rozkład czasu pracy ustalany jest w harmonogramie pracy.
2. Harmonogram pracy ustala bezpośredni przełożony lub inna osoba upoważniona przez Rektora i podaje do wiadomości pracownika nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
3. W przypadku stosowania indywidualnego rozkładu czasu pracy, harmonogram czasu pracy ustala bezpośredni przełożony, w uzgodnieniu z pracownikiem.
4. Harmonogramy pracy są przekazywane do Działu Kadr przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
5. W zależności od potrzeb, pracodawca może dokonać zmiany ustalonego harmonogramu czasu pracy za zgodą pracownika lub na jego wniosek.

3. Postanowienia Wspólne

§18

W celu rozliczania czasu pracy:

1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny poczynając od godziny w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;

2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§19

1. W Uczelni obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy, który obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
2. Dopuszczalna jest praca w soboty, niedziele i święta, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§20

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.

§21

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 rano dnia następnego.

§22

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę określa dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku, jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
   1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
   2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach okresowych w odrębnych przepisach.

V. ORGANIZACJA PRACY

§23

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§24

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Uczelni, ochrony mienia Uczelni oraz zapobiegania zachowaniom niepożądanym, zagrażającym mieniu, zdrowiu i życiu, teren Uczelni objęty jest działaniem środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni, obiektów socjalnych, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego 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.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarza się wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje się w przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Rektor może określić szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu na Uczelni.

§25

1. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy, umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca stosuje monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz monitoruje pracę pracowników przy wykorzystywaniu komputerów służbowych.
2. Monitoring nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Elektroniczna poczta służbowa pracownika może być wykorzystywana wyłącznie do celów służbowych.
4. W ramach monitorowania pracy pracowników przy wykorzystywaniu komputerów służbowych kontroli podlega: czas i rodzaj czynności dokonywanych przez pracownika, użytkowanie programów i aplikacji, operacje dokonywane z wykorzystaniem przenośnych nośników danych, dokonywanie wydruków, rodzaj i legalność używanego oprogramowania, transfer sieciowy.

§26

Przebywanie pracowników na terenie Uczelni poza określonymi godzinami pracy, po godz. 22 może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz Rektora lub Kanclerza Uczelni.

§27

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności, znajdującej się w wyznaczonych miejscach w obiektach Uczelni.
2. W PWSZ w Chełmie prowadzona jest ewidencja czasu pracy. Za przestrzeganie obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz Dział Kadr.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy nauczycieli akademickich, dla których w odpowiednich jednostkach organizacyjnych prowadzi się odrębną dokumentację czasu pracy, na podstawie semestralnych oświadczeń nauczycieli akademickich, składanych na formularzu, którego wzór określa Rektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§28

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana na liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

VI. OKRESY ODPOCZYNKU

§29

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin dziennie przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczona do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy:
   1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
   2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. W przypadkach określonych w ust. 3 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. W przypadkach określonych w ust. 3 tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
7. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 5 i 6, powinien przypadać w niedzielę. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu, a godziną 7.00 następnego dnia.
8. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy (nie dotyczy pracowników zatrudnionych w systemie pracy weekendowej).

VII. URLOPY PRACOWNICZE

§30

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chemie nie ustala się planu urlopów.
3. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na pisemny wniosek pracownika, w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

4. Pracodawca udziela urlopu biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Urlopy wypoczynkowe są udzielane w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
6. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym pracodawca udziela pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy oraz urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
10. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, pracodawca jest obowiązany udzielić nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§31

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się nauczycielowi akademickiemu, w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela nauczycielowi akademickiemu Rektor lub inna osoba przez niego upoważniona, po uzyskaniu zgody dyrektora instytutu lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej.

§32

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w ustawie Kodeks pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 udziela bezpośredni przełożony.

§33

1. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby uprawnionej do udzielania urlopu, poświadczonej podpisem na karcie urlopowej.
2. Zatwierdzoną kartę urlopowa pracownik jest zobowiązany złożyć w Dziale Kadr.
3. Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze zobowiązany jest wskazać osobę, która będzie go zastępowała podczas jego nieobecności.

§34

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik składa w Dziale Kadr.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Decyzję w sprawach określonych w ust. 1 i 2 podejmuje Rektor.
4. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§35

1. Nauczyciel akademicki, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
2. Do stażu pracy, od którego zależy prawo do urlopu dla poratowania zdrowia, wlicza się wszystkie okresy pracy w uczelniach w charakterze nauczyciela akademickiego.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku.
4. W przypadku gdy urlop dla poratowania zdrowia jest wykorzystywany w częściach, kolejnego urlopu można udzielić nie wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia ostatnio udzielonego urlopu.
5. Nauczyciel akademicki korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia nie może w tym czasie wykonywać zajęcia zarobkowego.
6. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na pisemny wniosek pracownika złożony w Dziale Kadr.
7. W przypadku gdy staż pracy w PWSZ w Chełmie jest mniejszy niż 10 lat, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia potwierdzającego korzystanie oraz okres udzielonego urlopu w innej uczelni lub odpowiednio niekorzystanie z urlopu dla poratowania zdrowia.
8. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela nauczycielowi akademickiemu Rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
9. Uprawniony lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia.

§36

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
   1) posiadającemu co najmniej stopień naukowy 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;
4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

2. Urlopy płatne udzielane są przed rozpoczęciem kolejnego semestru.
3. Urlopu płatnego udziela Rektor na pisemny wniosek pracownika, złożony w Dziale Kadr.
4. Rozpatrując wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, Rektor uwzględnia przede wszystkim tematykę prowadzonych prac naukowych lub rozprawy doktorskiej w związku z którymi udzielany jest urlop, a w szczególności czy ich tematyka mieści się w profilu działalności Uczelni.
5. Pracownik powracający z płatnego urlopu naukowego ma obowiązek niezwłocznie przedstawić pracodawcy sprawozdanie z wykorzystania urlopu wraz z dokumentacją potwierdzającą realizację celu dla którego urlop został udzielony.

§37

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop naukowy, o którym mowa w § 36 ust. 1 pkt 1, składa wniosek do Rektora Uczelni wraz z uzasadnieniem oraz opinią dyrektora instytutu lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej oraz Prorektora właściwego do spraw rozwoju. Do wniosku nauczyciel akademicki dołącza wykaz dorobku naukowego z okresu 3 lat poprzedzających złożenie wniosku.
2. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji Rektora.
3. Decyzja Rektora jest przekazywana pracownikowi za pośrednictwem Działu Kadr.

§38

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop naukowy, o którym w § 36 ust. 1 pkt 2 składa wniosek do Rektora Uczelni zaopiniowany przez dyrektora instytutu lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej oraz promotora.
2. Do wniosku nauczyciel akademicki dołącza zaświadczenie o wszczęciu przewodu doktorskiego oraz wykaz dorobku naukowego.
3. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji Rektora.
4. Decyzja Rektora jest przekazywana pracownikowi za pośrednictwem Działu Kadr.

§39

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 albo w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz, składa wniosek

do Rektora Uczelni wraz z uzasadnieniem oraz opinią dyrektora instytutu lub kierownika jednostki ogólnouczelniane oraz Prorektora właściwego do spraw rozwoju.

2. Do wniosku nauczyciel akademicki dołącza wykaz dorobku naukowego z okresu 3 lat poprzedzających złożenie wniosku, kopię umowy o współpracy naukowej oraz odpowiednio plan kształcenia /stażu, opis planowanych badań.
3. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji Rektora.
4. Decyzja Rektora jest przekazywana pracownikowi za pośrednictwem Działu Kadr.
5. W przypadku udziału nauczyciela akademickiego w projektach badawczych lub rozwojowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, przy udzielaniu urlopu uwzględnia się zasady finansowania projektu. W przypadku gdy pracownik jest wynagradzany w ramach realizacji projektu badawczego lub rozwojowego nie może korzystać z płatnego urlopu naukowego.

VIII. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

§40

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i świadczenie pracy, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest mu z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie niestawienia się w pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Dział Kadr lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności oraz o okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym datą zawiadomienia jest data stempla pocztowego.
5. Zaświadczenie lekarskie, o ile zostało wystawione w formie papierowej, pracownik jest zobowiązany dostarczyć nie później niż w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
6. Niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 5 może być usprawiedliwione wyłącznie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi realizację tego obowiązku.
7. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez bezpośredniego przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
   1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
   2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;

3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym w wieku do lat 9, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
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.

§41

1. Uczelnia jest zobowiązana zwolnić pracownika od pracy, jeśli obowiązek taki wnika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika (z zachowaniem prawa do wynagrodzenia) od pracy na czas obejmujący:
   1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
   2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§42

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia szczególnie ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi potrzeba takiego zwolnienia i jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§43

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo dwóch dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§44

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

§45

1. Pracodawca jest obowiązany, w szczególności:

1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4) kierować pracowników na badania lekarskie;
5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą i stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
3. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w formie pisemnej przed dopuszczeniem do pracy. Odpis pisemnego pouczenia potwierdzony podpisem pracownika odkłada się do akt osobowych pracownika.

§46

Pracownik jest obowiązany w szczególności:
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) dbać o należyty porządek pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem;
5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz złożyć oryginał aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do pracy w Dziale Kadr;
6) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
7) niezwłoczne zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie;
8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§47

Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:
1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
3) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§48

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracodawca może nie przeprowadzać badań okresowych oraz badań lekarskich przed dopuszczeniem do pracy w przypadkach wskazanych w przepisach prawa pracy.

§49

1. Uczelnia dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania dotyczące ocen zgodności określone w odrębnych przepisach, odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach, środki higieny osobistej a także wyposaża pracownika w narzędzia i materiały konieczne do wykonywania pracy.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, odzieży i obuwia roboczego, narzędzia i materiały, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, ustala w drodze zarządzenia Kanclerz Uczelni.
3. Za dostarczenie pracownikom i właściwe używanie przez nich materiałów i środków pracy, a także za rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków odpowiada bezpośredni przełożony.
4. Pracownicy uprawnieni do otrzymywania odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej są zobowiązani do wykonywania obowiązków służbowych w otrzymanej odzieży ochronnej i roboczej oraz przy użyciu otrzymanego sprzętu.

§50

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom:
1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
2) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§51

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, bądź w czasie jego nieobecności 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, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego lub przełożonego w sytuacji, o której mowa w ust. 1.
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.

X. OCHRONA PRACY KOBIET, MŁODOCIANYCH I MĘŻCZYZN

§52

1. Przy ręcznym przemieszczaniu przedmiotów przez jednego pracownika (kobiety i mężczyźni):
   1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:
      a) dla kobiet – 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,
      b) dla mężczyzn – 30 kg przy pracy stałej oraz 50 kg przy pracy dorywczej;
   2) masa podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
      a) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,
      b) dla mężczyzn – 21 kg przy pracy stałej oraz 35 kg przy pracy dorywczej.
2. Jeżeli przedmioty są przenoszone ręcznie przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:
   1) dla kobiet – 12 kg;
   2) dla mężczyzn – 30 kg.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone ręcznie przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
   1) dla kobiet – 12 kg;
   2) dla mężczyzn – 30 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone ręcznie przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa przedmiotów nie może przekraczać:
   1) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej;
   2) dla mężczyzn – 20 kg przy pracy stałej oraz 30 kg przy pracy dorywczej.
5. Pozostałe normy, w tym przy dźwiganiu zespołowym, ręcznym – określa właściwe rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§53

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 52 i § 55.

§54

1. Uczelnia nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
   1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
   2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
5. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:
   1) dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia;
   2) prawo do zatrudnienia na stanowisku określonym w umowie o pracę po ustaniu przyczyn uzależniających przeniesienie do innej pracy.
6. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.

§55

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

1) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
   a) przy pracy dorywczej:
      - dla dziewcząt – 14 kg,
      - dla chłopców – 20 kg,
   b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      - dla dziewcząt – 8 kg,
      - dla chłopców – 12 kg;

2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
   a) przy pracy dorywczej:
      - dla dziewcząt – 10 kg,
      - dla chłopców – 15 kg,
   b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      - dla dziewcząt – 5 kg,
      - dla chłopców – 8 kg;
3) przy pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów;
4) wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach;
5) pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określone przepisami odrębnymi.

§56

Regulamin nie zawiera uregulowań dotyczących rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, ponieważ Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego.

§57

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§58

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią dwoje dzieci ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Pracownica karmiąca więcej niż dwoje dzieci ma prawo do dwóch przerw w pracy po 60 minut każda.
2. 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.

XI. Wypłata wynagrodzenia

§59

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej zgodnie z umową o pracę.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje tylko wtedy, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Warunki wynagradzania za pracę określają odrębne przepisy.

§60

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§61

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i zadaniowy wypłaca się nauczycielowi akademickiemu miesięcznie z góry, w pierwszym dniu roboczym miesiąca. Pozostałe miesięczne składniki wynagrodzenia są wypłacane z dołu po wykonaniu i rozliczeniu zadań, do 10 dnia następnego miesiąca.
2. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu, nie później niż ostatniego roboczego dnia miesiąca.
3. Jeżeli termin wypłaty przypada w niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy wypłaty dokonuje się:
   1) dla nauczycieli akademickich – w pierwszym dniu roboczym następującym po takim dniu;
   2) dla pozostałych pracowników – w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
4. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

§62

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy;
5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

XII. Nagrody i Premie

§63

1. Nauczyciele akademiccy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymać za osiągnięcia w pracy zawodowej nagrody Rektora.

2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymywać premię, która stanowi zmienny składnik wynagrodzenia.
3. Zasady przyznawania premii oraz nagród określają odrębne przepisy.

XIII. Dyscyplina pracy

§64

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, w szczególności:

1) samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
2) stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości;
3) spożywa alkohol w czasie pracy;
4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami;
5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do bezpośredniego przełożonego bądź współpracowników,

mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia;
- kara nagany.

§65

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

§66

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§67

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§68

1. Kary stosuje Rektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Rektor może upoważnić Kanclerza, do udzielania kar pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
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.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XIV. Przepisy końcowe

§69

1. W razie nieobecności bezpośrednich przełożonych zastępują ich upoważnieni pracownicy.
2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1, powinny być sporządzone w formie pisemnej oraz zawierać termin i zakres obowiązków.

§70

1. Rektor lub Kanclerz przyjmują pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§71

1. Regulamin zostaje opublikowany na stronie BIP Uczelni oraz udostępniony pracownikom w Dziale Kadr.
2. Regulamin został uzgodniony z organizacją związkową działającą w Uczelni.
3. W zakresie nieunormowanym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie

dr hab. inż. Arkadiusz Tofil
profesor PWSZ w Chełmie