

**REGULAMIN PRACY  
WYŻSZEJ SZKOŁY KOSMETYKI I NAUK O ZDROWIU  
W ŁODZI**

**Rozdział I  
Przepisy wstępne**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy (dalej „Regulamin”) wprowadzony zostaje na podstawie art. 104, art. 104<sup>2</sup> Kodeksu pracy oraz art. 126 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 roku, poz. 1668 z późn. zm.).
2. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Wyższej Szkole Kosmetyki i Nauk o Zdrowiu w Łodzi (dalej „pracodawca” lub „Uczelnia”) oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie pracy stosuje się przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

**§ 2**

1. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i stanowisko.
2. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Regulaminem podpisując oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**Rozdział II  
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

**§ 3**

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2. organizacja pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3. organizacja pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
4. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

5. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
7. ułatwianie pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
9. zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
10. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
11. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
12. przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
13. wpływanie na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
14. terminowe wydawanie pracownikom świadectw pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, a także w przypadkach, o których mowa w art. 97 § 1 1-3 k.p.;
15. wydawanie pracownikom potrzebnych do wykonania zadań materiałów i narzędzi;
16. przeciwdziałania mobbingowi, zgodnie z wewnątrzzakładową regulacją, stanowiącą **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

#### § 4

1. Pracodawca udostępnia pracownikom informacje zawierające obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy, poprzez umieszczenie stosownej informacji na stronie [www.wskinfo.pl](http://www.wskinfo.pl) lub facebooku uczelni.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w Uczelni lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

#### § 5

Pracodawca ma prawo do:

1. korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
3. określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

### Rozdział III

## Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

### § 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
4. równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
6. wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy;

### § 7

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać swoje zadania sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę. W szczególności pracownicy są zobowiązani do:
  - a. przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;
  - b. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - c. dbania o dobro pracodawcy, ochrony jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - d. przestrzegania w Uczelni zasad współżycia społecznego;
  - e. przestrzegania ustalonego czasu pracy;
  - f. przestrzegania zasad użytkowania komputerów, w tym w zakresie zakazu samodzielnej instalacji oprogramowania pochodzącego od podmiotów innych niż pracodawca oraz zapisywania plików, do których pracownikowi lub pracodawcy nie przysługują prawa autorskie;
  - g. zachowywania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta;
  - h. rozliczenia się z wykonania powierzonych zadań po zakończeniu stosunku pracy.
2. Niezależnie od obowiązków określonych w ust. 1 powyżej, pracownicy będący nauczycielami akademickimi są ponadto zobowiązani do:
  - a. kształcenia i wychowywania studentów, w tym nadzorowania opracowywanych przez studentów prac dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym;
  - b. uczestnictwa w pracach organizacyjnych Uczelni;
  - c. podnoszenia swoich kompetencji zawodowych.

## § 8

1. Pracownikom zabrania się:
  - a. spożywania na terenie Uczelni napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Uczelni pod wpływem takich napojów lub środków;
  - b. palenia tytoniu na terenie Uczelni, z wyjątkiem wyodrębnionego w tym celu miejsca poza budynkiem Uczelni;
  - c. opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
  - d. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
  - e. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
  - f. naruszania zasad ochrony danych osobowych;
  - g. prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy;
  - h. stosowania mobbingu względem innych pracowników.
2. Niedozwolone jest:
  - a. samodzielne instalowanie na komputerach stanowiących własność pracodawcy oprogramowania pochodzącego od podmiotów innych niż pracodawca;
  - b. zapisywanie na komputerach stanowiących własność pracodawcy plików, do których pracownikowi lub pracodawcy nie przysługują prawa autorskie.
1. Naruszenie ust. 1 i 2 powyżej stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę w trybie art. 52 k.p.
2. W przypadku, gdy skutek działania, o którym mowa w ust. 1 lub 2 powyżej, pracodawca poniesie szkodę, pracownik, który naruszył swoje obowiązki, zobowiązany będzie do jej naprawienia.

## § 9

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
2. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
3. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości/po spożyciu substancji odurzających lub spożywanie alkoholu/substancji odurzających w miejscu pracy;
4. niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę;
5. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## Rozdział IV

### Zakres obowiązków nauczycieli akademickich

## **§ 10**

1. Do obowiązków nauczyciela akademickiego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor.

## **§ 11**

1. Przydzielając nauczycielowi akademickiemu obowiązki dydaktyczne Rektor wskazuje obowiązki wykonywane w ramach pensum dydaktycznego określonego w par. 15 ust. 2 Regulaminu oraz obowiązki dydaktyczne wykonywane w ramach godzin ponadwymiarowych.
2. Do zakresu obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych należy w szczególności prowadzenie zajęć ujętych w programach studiów realizowanych w Uczelni.
3. Rektor może zlecić nauczycielowi akademickiemu w ramach pensum dydaktycznego prowadzenie zajęć dla uczniów Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego, a także dla uczniów i słuchaczy Publicznej Policealnej Szkoły Kosmetycznej lub Policealnej Szkoły Medycznej.
4. Do zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków nauczycieli akademickich należą wykłady, seminaria, konwersatoria, ćwiczenia, pracownie, lektoraty, praktyki obowiązkowe, promotorstwo pracy dyplomowej, o ile praca nie powstaje w ramach seminarium dyplomowego, pełnienie funkcji opiekuna pracy dyplomowej oraz zajęcia dla uczniów szkół, o których mowa w ust. 5 powyżej.

## **§ 12**

Do innych niż prowadzenie zajęć dydaktycznych obowiązków nauczyciela akademickiego może należeć w szczególności:

1. prowadzenie konsultacji dla studentów;
2. przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów, udział w zaliczeniach i egzaminach komisyjnych oraz w egzaminach dyplomowych;
3. recenzowanie prac dyplomowych;
4. sporządzanie sylabusów prowadzonych przedmiotów;
5. udział w postępowaniu rekrutacyjnym;
6. udział w promocji Uczelni i popularyzacji wiedzy o niej.
7. udział w komisjach do spraw oceny programowej
7. udział w spotkaniach z otoczeniem społeczno- gospodarczym.

## **Rozdział V** **Czas pracy**

## **§ 13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracowników powinien być efektywnie wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw prywatnych lub społecznych w czasie pracy może mieć miejsce tylko za wyraźną zgodą przełożonego udzieloną na pisemny wniosek pracownika. W takim wypadku pracownik zobowiązany jest do odpracowania zwolnienia od pracy w terminie uzgodnionym z przełożonym. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Ilekroć w przepisach lub niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a. dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczął pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - b. tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na spożycie posiłku wliczana do czasu pracy.
5. Pracownikom pracującym z komputerem przysługuje 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
6. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy pracują w godzinach i dniach ustalonych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 14**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, a przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Okres rozliczeniowy pracowników, o których mowa w ust. 1 powyżej, wynosi 3 miesiące.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 powyżej, świadczą pracę w systemie jednozmianowym, zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy.
4. Dodatkowe dni wolne od pracy wynikają z harmonogramu czasu pracy.
5. Kanclerz określa miesięczny harmonogram pracy pracowników, uwzględniając przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy oraz czas odpoczynku dobowy i tygodniowy. Kanclerz udostępnia pracownikom harmonogram pracy w formie pisemnej lub za pośrednictwem e-mail na tydzień przed rozpoczęciem przez nich pracy w okresie, którego harmonogram dotyczy.
6. W przypadku uzasadnionych potrzeb pracodawcy dopuszcza się wprowadzenie do harmonogramu zmian w trakcie trwania okresu, którego harmonogram dotyczy. Zmieniony harmonogram udostępnia się pracownikom w formie pisemnej lub za pośrednictwem e-mail na 2 dni robocze przed rozpoczęciem pracy w dniu, którego zmiana dotyczy.

#### **§ 15**

1. Nauczyciele akademicy objęci są systemem zadaniowego czasu pracy. Ich czas pracy jest określony zakresem obowiązków dydaktycznych i pozadydaktycznych.

2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich (pensum dydaktyczne) wynosi:
  - a. 360 godzin dydaktycznych dla pracownika dydaktycznego,
  - b. 540 godzin dydaktycznych dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora.
2. Godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki będący pracownikiem dydaktycznym może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
4. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
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. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązani są do wykonania pensum dydaktycznego w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

## § 16

1. W zależności od wymiaru obciążeń obowiązkami organizacyjnymi oraz dydaktycznymi, pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy może mieć obniżony roczny wymiar zajęć dydaktycznych nie więcej jednak niż do 50% obowiązującego pensum dydaktycznego. Decyzję w sprawie obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych podejmuje Rektor.
2. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję Rektora jest obniżone do 300 godzin dydaktycznych rocznie.
3. Maksymalna liczba godzin dydaktycznych zaliczanych nauczycielowi akademickiemu z tytułu prowadzenia zajęć innych niż zajęcia wynikające z programu studiów wynosi:
  - a) promotorstwo pracy dyplomowej, o ile praca nie powstaje w ramach seminarium dyplomowego – 10 godzin w roku za każdego studenta, nie więcej jednak niż 70 godzin w roku,
  - b) opieka nad pracą dyplomową, – 10 godzin w roku za każdego studenta, nie więcej jednak niż 70 godzin w roku,
  - c) zajęcia dla uczniów szkół, o których mowa w § 11 ust. 3 Regulaminu – nie więcej niż 150 godzin w roku
4. Rektor może prowadzić w drodze zarządzenia współczynniki przeliczeniowe:
  - d) dla zajęć prowadzonych bez dodatkowego wynagrodzenia w soboty i niedziele oraz w dni ustawowo wolne od pracy
  - e) dla zajęć prowadzonych bez dodatkowego wynagrodzenia w języku obcym niebędących lektoratami
  - f) dla zajęć prowadzonych bez dodatkowego wynagrodzenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

W oparciu o współczynniki przeliczeniowe przelicza się odrębnie właściwe zajęcia dydaktyczne. Ustalone godziny dydaktyczne zaokrągla się w górę do pełnych godzin.

### § 17

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie przewidziane w ust. 2 powyżej nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

### § 18

1. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6.00 rano dnia następnego.
2. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

### § 19

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
  - b. szczególnych potrzeb pracodawcy, na wyraźne polecenie przełożonego.
2. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 lit. b), nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
  - a. 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - w nocy,
    - w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - b. 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w lit. a) powyżej.
4. Dodatek w wysokości określonej w ust. 3 lit. a) powyżej przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy



nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku z tytułu przekroczenia dobowej normy czasu pracy.

5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić bez wniosku pracownika, przy czym wówczas pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
7. W przypadku udzielenia czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych
8. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy za względu na szczególne potrzeby pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
9. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia, chyba że godziny nadliczbowe przypadają na niedzielę lub święto i nie otrzymali w zamian innego dnia wolnego od pracy.

## **Rozdział VI**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 20**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. 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.
3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca.

#### **§ 21**

Za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas choroby pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, w zakresie, wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział VII**

### **Urlopy**

#### **§ 22**

1. Pracownikom innym niż nauczyciele akademicy przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracownikom akademickim przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### § 23

1. Z zastrzeżeniem ust. 2-7 poniżej urlopy udzielane są pracownikom innym niż nauczyciele akademicy w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Części urlopu trwającej nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych udziela się zgodnie z planem urlopów.
3. Pracodawca ustala plan urlopów biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej, ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (tzw. urlop na żądanie).
5. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Pracodawca może odmówić udzielenia pracownikowi urlopu na żądanie ze względu na szczególne okoliczności. Rozpoczęcie urlopu na żądanie przed udzieleniem go przez pracodawcę może być uznane za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.
7. Niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu na żądanie.

### § 24

1. Nauczyciele akademicy wykorzystują urlop wypoczynkowy w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, tj. w okresie ferii zimowych lub letnich.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych część urlopu wypoczynkowego nauczyciela akademickiego nie dłuższa niż 4 dni w roku akademickim może być udzielona w terminie innym niż określony w ust. 1 powyżej.
3. Udzielenie urlopu wypoczynkowego w okresie zajęć dydaktycznych wymaga pisemnego wniosku nauczyciela akademickiego.
4. O udzieleniu urlopu wypoczynkowego w przypadkach, o których mowa w ust. 2 powyżej decyduje Rektor uwzględniając możliwość zorganizowania normalnej pracy Uczelni, a w szczególności zajęć dydaktycznych.

### § 25

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

#### § 26

1. Na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego Rektor może udzielić mu urlopu naukowego, o którym mowa w art. 130 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wymiarze wynikającym z tej ustawy.
2. Wniosek o udzielenie urlopu naukowego wymaga uzasadnienia.
3. Do wniosku o udzielenie urlopu, o który mowa w art. 130 pkt 3 ustawy należy dodatkowo załączyć odpowiednio umowę o realizację kształcenia, umowę o realizację stażu, umowę o współpracy naukowej z podmiotem zagranicznym, program kształcenia, program stażu lub program konferencji.
4. Decyzja Rektora o udzieleniu urlopu jest uznaniowa.

#### § 27

1. Nauczyciel akademicki spełniający warunki określone w art. 131 par. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ma prawo do urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Na wniosek nauczyciela akademickiego, Rektor kieruje go na badania w celu stwierdzenia, czy stan zdrowia nauczyciela wymaga powstrzymania się od pracy, oraz wydania orzeczenia określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
3. Badanie przeprowadza oraz orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1155).
4. W przypadku wydania przez lekarza orzeczenia stwierdzającego, że stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga powstrzymania się od pracy w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie, Rektor udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia.
5. 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.
6. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęć zarobkowego.

#### § 28

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, chyba że pracownik wykonuje w tym okresie pracę u innego pracodawcy na podstawie porozumienia zawartego między pracodawcami.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 29**

1. Organizacja pracy w Uczelni opiera się na szczegółowym podziale pracy pomiędzy pracowników pełniących określone funkcje.
2. Każdy pracownik ma obowiązek znać zakres wykonywanych czynności obowiązujących na danym stanowisku, instrukcje techniczne, przepisy bhp i p.poż., funkcjonujący system jakości oraz przepisy porządkowe obowiązujące u pracodawcy.
3. Strukturę organizacyjną Uczelni, podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację oraz zasady działania administracji Uczelni określa Regulamin organizacyjny Uczelni, nadany przez Rektora.
4. Przydziału pracy pracownikom będącym nauczycielami akademickimi dokonuje Rektor.
5. Przydziału pracy pracownikom innym niż nauczyciele akademicy dokonuje Kanclerz.
6. Kanclerz odpowiada za dostarczenie pracownikom niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z ich zużycia.

## **Rozdział IX**

### **Potwierdzanie obecności w pracy, usprawiedliwianie nieobecności oraz warunki przebywania na terenie Uczelni**

#### **§ 30**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem dokonania usprawiedliwienia.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza Uczelnię, wymaga uprzedniej zgody Rektora lub Kanclerza.
5. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku.

#### **§ 31**

1. Przebywanie pracowników na terenie Uczelni poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Rektora lub Kanclerza, a ponadto w przypadku:

- a. załatwiania spraw osobistych w dziekanacie Uczelni;
  - b. wezwania przez Rektora lub Kanclerza w celu uczestniczenia w usuwaniu skutków awarii lub prowadzenia akcji ratowniczej;
  - c. uczestniczenia w zebraniach, szkoleniach, naradach w związku z wykonywaniem obowiązków wynikających ze stosunku pracy.
2. Pracownik jest uprawniony do wprowadzania na teren Uczelni osób trzecich wyłącznie za zgodą i wiedzą Rektora lub Kanclerza.
  3. Podczas przebywania na terenie Uczelni pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### § 32

Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:

1. chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
2. odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji państwowego inspektora sanitarnego,
3. koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika,
4. wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania wystosowanego przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony,
5. imiennym wezwaniem pracownika do osobistego stawienia się w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia stosownego wezwania wystosowanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia zawierającego adnotację urzędową o wykonaniu tego obowiązku,
6. odpoczynkiem po podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej,
7. innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

### § 33

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 nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności.

3. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby, fax, e-mail (na adres : uczelnia@wskinfo.pl) lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
4. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia, zwłaszcza jego obłożna choroba połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe.
5. Za wyjątkiem zaświadczenia o niezdolności pracownika do pracy, dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
6. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy z dnia 15 maja 1996 r.

## **Rozdział X**

### **Monitoring**

#### **§ 34**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz studentów, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także ochrony mienia pracodawcy, w tym w szczególności w celu zabezpieczenia Uczelni przed zagrożeniami zewnętrznymi takimi jak kradzież czy wejście na teren Uczelni osób nieupoważnionych, stosuje się ciągły monitoring budynków i pomieszczeń pracodawcy w Łodzi przy ul. Wileńskiej 53/55 za pomocą kamer telewizyjnych.
2. Pomieszczenia objęte monitorowaniem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków.
3. Kamery monitoringu nie są instalowane w pomieszczeniach sanitarnych, szatni ani w pomieszczeniu socjalnym.
4. Nagrania obrazu dokonane przez kamery monitoringu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów określonych w ust. 1 powyżej i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy w warunkach zabezpieczających je przed dostępem osób niepowołanych. W przypadku, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w zdaniu poprzednim ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie powyższych okresów nagrania obrazu uzyskane w wyniku monitoringu podlegają zniszczeniu.
5. Dane osobowe pracowników zdobyte w drodze monitoringu będą przetwarzane z zachowaniem wszelkich wymogów bezpieczeństwa określonych w przepisach obowiązującego prawa.

## **Rozdział XI**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 35**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - a. karę upomnienia,
  - b. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 36**

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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 37**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

### **§ 38**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### **§ 39**

Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statucie Uczelni.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

### **§ 40**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - a) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
  - b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
  - c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - e) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
  - f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia oraz ostrzec



- współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- g) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- a) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - b) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
  - c) zapoznawania pracowników na szkoleniach bhp o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - d) kierowania pracowników na badania lekarskie;
  - e) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - f) reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, przy uwzględnieniu zmieniających się warunków wykonywania pracy;
  - g) zapewnienia rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  - h) uwzględniania ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.

#### § 41

1. Pracodawca ma obowiązek przekazywać pracownikom informacje o:
- a. 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;
  - b. działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w lit. a) powyżej;
  - c. pracownikach wyznaczonych do:
    - udzielania pierwszej pomocy;
    - wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.Informacja o tych pracownikach obejmuje imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy oraz numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

2. Pracodawca ustnie informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku. Pracownik potwierdza otrzymanie takiej informacji w drodze oświadczenia, które dołącza się do jego akt osobowych.

#### § 42

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy.

#### § 43

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, posiada aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

#### § 44

1. W Uczelni nie ma stanowisk pracy, na których niezbędne jest stosowanie odzieży roboczej.
2. Obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Wykaz prac wzbronionych pracownikom kobietom stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. W Uczelni nie zatrudnia się pracowników młodocianych w celu przygotowania zawodowego ani przy pracach lekkich, tj. w celu innym niż przygotowanie zawodowe

#### § 45

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 46

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, jest zobowiązany:
  - a. odbyć szkolenie wstępne oraz uczestniczyć w szkoleniach przeciwpożarowych organizowanych przez pracodawcę;
  - b. przestrzegać przepisów przeciwpożarowych i dbać o stan bezpieczeństwa pożarowego na stanowisku pracy;
  - c. zawiadamiać przełożonego o uszkodzeniach i niedociągnięciach mogących być przyczyną pożaru bądź wpływających na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi;
  - d. po zakończeniu pracy przed opuszczeniem pomieszczenia sprawdzić czy wyłączono urządzenia elektryczne;
  - e. znać sposoby alarmowania o pożarze, rozmieszczenie i sposób użycia podręcznego sprzętu gaśniczego oraz zasady ewakuacji ludzi i mienia;
  - f. brać udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych oraz ćwiczeniach podporządkowujących się kierującemu akcją.
2. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
3. Na terenie Uczelni palenie tytoniu jest zabronione, z wyjątkiem wyodrębnionego w tym celu miejsca poza budynkiem Uczelni.

## **Rozdział XIII**

### **Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości**

#### **§ 47**

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

1. stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości;
2. doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie Uczelni do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości;
3. spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Uczelni.

#### **§ 48**

1. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości nie może być dopuszczony do pracy, a gdy spożycie nastąpi w czasie pracy - winien być odsunięty od jej wykonywania.
2. Po stwierdzeniu okoliczności ust. 1 powyżej Rektor lub Kanclerz podejmuje czynności umożliwiające ustalenie naruszenia obowiązku trzeźwości i z przebiegu tych czynności sporządza protokół.
3. Pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości informuje się o przysługującym prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

4. Badanie trzeźwości przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie.

#### **§ 49**

Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 49 lub na podstawie dostępnych i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
- 2) zeznań świadków,
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
- 4) oględzin lekarskich.

#### **§ 50**

1. Z czynności o jakich mowa w § 48-49 pracodawca sporządza protokół zawierający następujące informacje:
  - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - b) dane pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
  - c) wskazanie dowodów (protokoły) z czynności §§ 48-49,
  - d) datę sporządzenia oraz podpis osoby sporządzającej.
2. Protokół podlega włączeniu do dokumentacji dyscypliny pracy.

#### **§ 51**

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają zastosowanie do wszystkich pracowników oraz do osób nie będących pracownikami, bez względu na rodzaj umowy.
2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1, wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa, pracodawca przekazuje sprawę do organów ścigania.

### **Rozdział XIV Przepisy końcowe**

#### **§ 52**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Zmiany do Regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania ich do wiadomości w sposób określony w ust. 1 powyżej.

1.10.2019 r.  
*Data wydania Regulaminu*

dr Katarzyna Bujnicka  
*Rektor*

**Załączniki:**

1. Wewnątrzzakładowa regulacja dotycząca przeciwdziałania mobbingowi.
2. Regulacje prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Tabela środków ochrony indywidualnej
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom.