

**Zarządzenie nr 38/23**  
**Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie**  
z dnia 30 czerwca 2023 roku  
**w sprawie wprowadzenia**  
**Regulaminu pracy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie**

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku *Kodeks pracy* (Dz. U. 2022 poz. 1510 z późn. zm.) w związku z art. 23 ust. 2 pkt 5 i art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2023 r., poz. 742) w zw. z § 100 ust. 5 Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin pracy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie, zwany dalej Regulaminem.

**§ 2**

Tekst jednolity regulaminu, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Uczelni na stronie internetowej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie.

**§ 4**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie 18/21 Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

*Z. Barabasz*

*dr hab. Zbigniew Barabasz, prof. PANS*

Sprawdzono pod względem prawnym  
Radca prawny

*dr Magdalena Dubis*

**REGULAMIN PRACY**  
**PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH**  
**W KROŚNIE**

**I. PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1**

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

**§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy, ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje włączone do akt osobowych.

**§ 4**

Użyte w Regulaminie określenia:

- 1) pracownik – oznacza nauczyciela akademickiego oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, świadczących pracę na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar zatrudnienia;
- 2) pracodawca, Uczelnia, PANS w Krośnie – oznacza Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Krośnie;
- 3) Rektor – oznacza Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie;
- 4) ustawa – oznacza ustawę *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2023 r., poz. 742);
- 5) kodeks – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. 2022r., poz. 1510 z późn. zm.);
- 6) praca zdalna – wykonywanie pracy w całości lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

## II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### § 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 4) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Uczelni porządku;
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dostarczyć w wyznaczonym terminie wymagane wyniki badań lekarskich;
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 8) dbać o dobro Uczelni, jej mienie i jej dobre imię;
- 9) zachować w tajemnicy informacje naukowe, technologiczne i organizacyjne Uczelni, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego w Uczelni;
- 12) wykonywać obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków oraz indywidualnych przydziałach zajęć dydaktycznych.

### § 6

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy;
- 2) wnoszenia z Uczelni jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 3) korzystania z wszelkich, osobistych nośników danych w sieci i na urządzeniach Uczelni bez uprzedniego sprawdzenia bezpieczeństwa ich stosowania dla sieci i urządzeń Uczelni oraz ich bezpiecznego usunięcia;
- 4) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy w zakresie określonym odrębną umową;
- 5) wnoszenia na teren Uczelni napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu.

2. Pracownik może przebywać na terenie Uczelni poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

### III OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

#### § 7

1. Nauczycieli akademickich Uczelni zatrudnia się w grupach pracowników:
  - 1) dydaktycznych;
  - 2) badawczo-dydaktycznych.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku dydaktycznym należy w szczególności:
  - 1) kształcenie i wychowanie studentów;
  - 2) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
  - 3) uczestnictwo w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym należy w szczególności:
  - 1) kształcenie i wychowanie studentów;
  - 2) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
  - 3) uczestnictwo w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni;
  - 4) prowadzenie działalności naukowej lub artystycznej.
4. Ponadto wszyscy nauczyciele akademicy zobowiązani są do:
  - 1) dbania o prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia Uczelni wykorzystywanego w trakcie pracy;
  - 2) przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
  - 3) przestrzegania przepisów o własności przemysłowej.
5. Przez realizację **obowiązku kształcenia i wychowania studentów** rozumie się realizację pensum dydaktycznego i wykonywanie innych czynności związanych z realizacją procesu dydaktycznego, kształceniem i wychowaniem studentów, w tym m.in.:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem tradycyjnych form nauczania, oraz metod i technik kształcenia na odległość;
  - 2) weryfikacja efektów uczenia się, w szczególności poprzez prowadzenie kolokwii, zaliczeń i egzaminów wynikających z toku kształcenia;
  - 3) prowadzenie prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich studentów oraz ich recenzowanie;
  - 4) prowadzenie konsultacji dla studentów, w wymiarze 2 godzin zegarowych w tygodniu (dotyczy to również okresu sesji egzaminacyjnych), proporcjonalnie do wymiaru etatu, jednak nie mniej niż 1 godzinę w tygodniu. W przypadku nauczyciela akademickiego realizującego zajęcia ze

- studentami studiów niestacjonarnych zobowiązuje się go do prowadzenia dodatkowo jeden raz w miesiącu w soboty lub w niedziele co najmniej 1 godziny zegarowej konsultacji dla studentów;
- 5) prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych, omówienie i ocena praktyk zawodowych studenta,
  - 6) dbanie o zapewnienie jakości kształcenia realizowanych przedmiotów;
  - 7) opracowanie kart przedmiotów do prowadzonych zajęć i podanie ich do wiadomości studentom;
  - 8) opracowanie materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji zajęć dydaktycznych;
  - 9) gromadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem w procesie kształcenia, w tym w zakresie zapewnienia jakości kształcenia;
  - 10) wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo i tradycje narodowe, poszanowaniu praw i wartości etycznych;
  - 11) inne czynności związane z realizacją procesu kształcenia i wychowania studentów.
6. Przez realizację **obowiązku stałego podnoszenia kompetencji zawodowych** rozumie się m.in.:
- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uzyskiwanie stopni i tytułów naukowych;
  - 2) zdobywanie doświadczenia pozauczelnianego poprzez realizację staży i współpracę z firmami i instytucjami regionu, zdobywanie nowych uprawnień zawodowych;
  - 3) prowadzenie badań związanych z własnym rozwojem zawodowym i publikacja wyników tych badań;
  - 4) przygotowanie wniosków o pozyskanie środków na realizację projektów edukacyjnych, rozwojowych i wdrożeniowych;
  - 5) kierowanie lub udział w realizacji projektów edukacyjnych i rozwojowych;
  - 6) prowadzenie działalności eksperckiej na zlecenie podmiotów zewnętrznych;
  - 7) udział w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych;
  - 8) czynny udział w konferencjach krajowych;
  - 9) członkostwo w organizacjach i stowarzyszeniach branżowych i zawodowych;
  - 10) wspierania rozwoju naukowego młodej kadry - w przypadku pracowników posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego;
  - 11) inne czynności mające wpływ na podniesienie kompetencji zawodowych pracownika.
7. Przez realizację **obowiązku uczestnictwa w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni** rozumie się m.in.:
- 1) pełnienie funkcji lub członkostwo w organach Uczelni, udział w pracach komisji senackich i zespołach/komisjach rektorskich, w tym praca w komisjach ds. zapewnienia jakości kształcenia;
  - 2) pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej lub opiekuna rocznika;
  - 3) prowadzenie prac organizacyjnych na rzecz zakładu/studiów, w tym m.in. układanie harmonogramów zajęć i sal, zarządzanie stroną internetową i mediami społecznościowymi zakładu/studium;

- 4) pełnienie funkcji koordynatora kierunku, kierunkowego koordynatora Erasmus+, opiekuna praktyk, opiekuna IOS studentów;
  - 5) udział w komitetach organizacyjnych konferencji naukowych;
  - 6) organizacja konkursów tematycznych, olimpiad przedmiotowych, kursów językowych;
  - 7) opieka nad infrastrukturą dydaktyczną i badawczo-rozwojową Uczelni;
  - 8) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
  - 9) promocja Uczelni poprzez popularyzację nauki;
  - 10) organizacja akcji społecznych i sportowych, konkursów promocyjnych, przygotowanie imprez okolicznościowych promujących Uczelnię;
  - 11) współpraca przy opracowaniu materiałów promocyjnych Uczelni;
  - 12) inne prace organizacyjne i promocyjne wykonywane na rzecz Uczelni w Uczelni oraz poza jej siedzibą.
8. Przez realizację **obowiązku prowadzenia działalności naukowej lub artystycznej na rzecz Uczelni** rozumie się m.in.:
- 1) złożenie oświadczenia upoważniającego Uczelnię do zaliczenia nauczyciela akademickiego do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w zakresie reprezentowanej dyscypliny naukowej;
  - 2) inicjowanie i uczestnictwo w badaniach naukowych w ramach reprezentowanej dyscypliny naukowej;
  - 3) publikacje wyników prowadzonych badań w czasopismach i wydawnictwa z wykazu MEiN;
  - 4) przygotowanie wniosków o pozyskanie środków na realizację grantów i projektów badawczych finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 5) opracowanie i uzyskanie patentów, uzyskanie praw do wzorów użytkowych;
  - 6) kierowanie i udział w realizacji grantów i projektów badawczych;
  - 7) udział w kolegiach redakcyjnych czasopism naukowych;
  - 8) recenzowanie prac naukowych;
  - 9) czynny udział w konferencjach międzynarodowych;
  - 10) pełnienie funkcji w organizacjach i towarzystwach naukowych;
  - 11) inne czynności związane z prowadzeniem działalności naukowej i artystycznej.

#### **IV.OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

##### **§ 8**

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracowników przed podjęciem pracy na Uczelni na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami;

- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji, wysokiej i należytej jakości pracy;
  - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
  - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 7) zakładanie i prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
  - 8) przekazanie pracownikom w formie ustnej informacji o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu;
  - 9) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu dostępny jest dla pracowników PANS w Dziale Kadr oraz na stronie internetowej Uczelni.
  - 10) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi (procedura antymobbingowa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu)
  - 11) niezwłoczne wydanie pracownikom, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy i nienawiązaniem kolejnej umowy o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, świadectwa pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy, z zastrzeżeniem § 31 ust.1, dokonują w imieniu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie – Rektor lub osoby przez niego upoważnione.

## § 9

1. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów ogólnych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.
2. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia na terenie budynków dydaktycznych i administracyjnych PANS w Krośnie, prowadzi szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
3. Monitoring wizyjny nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
4. W budynkach objętych monitoringiem wizyjnym umieszcza się stosowne oznakowanie oraz informacje o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
5. Monitoringiem wizyjnym w PANS w Krośnie obejmuje się:
  - 1) teren posesji wokół budynków dydaktycznych i administracyjnych Uczelni;

- 2) ciągi komunikacyjne w budynkach dydaktycznych i administracyjnych Uczelni;
  - 3) pomieszczenia biblioteki, w których prowadzone jest udostępnianie księgozbioru;
  - 4) serwerownie Uczelni;
  - 5) pomieszczenia kasowe.
6. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych.
  7. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, z zastrzeżeniem przepisów warunkujących usunięcie tych danych.
  8. Szczegóły dotyczące okresu przechowywania, zasad przetwarzania oraz udostępniania monitoringu wizyjnego określa Regulamin monitoringu wizyjnego Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Rektora.
  9. Regulamin monitoringu wizyjnego udostępniany jest w trybie przewidzianym dla regulaminu pracy .

## **V. WYMAGANIA I KWALIFIKACJE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

### **§ 10**

Nauczycieli akademickich zatrudnia się na stanowiskach:

- 1) w grupie pracowników dydaktycznych:
  - a) profesora,
  - b) profesora uczelni,
  - c) adiunkta,
  - d) wykładowcy,
  - e) asystenta,
  - f) instruktora,
  - g) instruktora praktyka,
  - h) lektora;
- 2) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
  - a) profesora,
  - b) profesora uczelni,
  - c) adiunkta.

### **§ 11**

1. W grupie pracowników dydaktycznych, na stanowisku:
  - 1) profesora – może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł profesora;
  - 2) profesora uczelni – może być zatrudniona osoba, która posiada stopień doktora habilitowanego albo posiada stopień doktora i dodatkowo:



- a) co najmniej 10-letnie doświadczenie dydaktyczne na poziomie szkolnictwa wyższego,
  - b) wyróżniające się i twórcze osiągnięcia dydaktyczne stwierdzone przez co najmniej dwóch recenzentów posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, w tym co najmniej jednego spoza Uczelni, powołanych przez Rektora z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora instytutu,
  - c) udokumentowany dorobek dydaktyczny w postaci publikacji naukowych poświęconych dydaktyce lub redakcje i autorstwa skryptów i podręczników akademickich,
  - d) dorobek w zakresie kształcenia studentów, w tym również związany z pełnieniem funkcji promotora prac dyplomowych dla co najmniej 30 studentów,
  - e) doświadczenie organizacyjne w zakresie dydaktyki,
  - f) inne znaczące osiągnięcia dydaktyczne lub zawodowe,
  - g) dorobek naukowy;
- 3) adiunkta – może być zatrudniona osoba, która posiada:
- a) stopień doktora,
  - b) co najmniej 5-letni staż pracy w szkolnictwie wyższym po uzyskaniu stopnia doktora,
  - c) znaczące osiągnięcia dydaktyczne lub zawodowe,
  - d) dorobek naukowy;
- 4) wykładowcy – może być zatrudniona osoba, która posiada doświadczenie dydaktyczne oraz posiada:
- a) stopień doktora albo,
  - b) tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny i co najmniej 10-letnie doświadczenie zawodowe związane z reprezentowaną przez siebie specjalnością, zdobyte w Uczelni lub poza podmiotami systemu nauki i szkolnictwa wyższego.
- 5) asystenta - może być zatrudniona osoba, która posiada:
- a) tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny,
  - b) status doktoranta lub wszczęto wobec niej przewód doktorski albo postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora;
- 6) instruktora – może być zatrudniona osoba, która posiada:
- a) tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny,
  - b) odpowiednie kwalifikacje dydaktyczne lub zawodowe w zakresie odpowiadającym przedmiotowi obowiązków dydaktycznych;
- 7) instruktora praktyka – może być zatrudniona osoba, która posiada:
- a) co najmniej tytuł zawodowy licencjata lub równorzędny albo tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny,
  - b) odpowiednie kwalifikacje dydaktyczne lub zawodowe w zakresie odpowiadającym przedmiotowi obowiązków dydaktycznych;

- 8) lektora – może być zatrudniona osoba, która posiada:
- a) tytuł zawodowy magistra filologii lub równoważny w zakresie danego języka.
2. W warunkach konkursu mogą zostać określone dodatkowe wymagania szczegółowe. Wymagania, o których mowa w zdaniu poprzednim, muszą zostać wskazane w ogłoszeniu konkursowym.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku profesora uczelni może dla oznaczenia stanowiska stosować określenie „prof. PANS” umieszczone po swoim nazwisku odpowiednio według poniższych wzorów:

*dr hab. Jan Kowalski, prof. PANS*

*dr Jan Kowalski, prof. PANS*

4. W zakresie w jakim nie stoi to w sprzeczności z ustawą:
- 1) Rektor może odstąpić od niektórych wymagań wymienionych w ust. 1 pkt 2-8, w przypadku zatrudnienia osoby, która co najmniej ostatnie 5 lat poprzedzających ogłoszenie konkursu prowadziła nieprzerwaną działalność naukową lub dydaktyczną za granicą, a także w przypadku cudzoziemców;
  - 2) Rektor może w indywidualnych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii Senatu, obniżyć obowiązujące wymagania, biorąc pod uwagę szczególne kwalifikacje posiadane przez kandydata;
  - 3) ze względu na potrzeby Uczelni związane z rodzajem wykonywanej pracy, w ogłoszeniu o konkursie na określone stanowisko nauczyciela akademickiego, dopuszczalne jest wprowadzenie szczegółowych kryteriów kwalifikacyjnych, niezbędnych dla zatrudnienia na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pkt 2-8.

## § 12

1. W grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, na stanowisku:
- 1) profesora – może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł profesora;
  - 2) profesora uczelni – może być zatrudniona osoba, która jest zatrudniona w Uczelni na podstawowym miejscu pracy i posiada stopień doktora habilitowanego albo osoba, która jest zatrudniona w Uczelni na podstawowym miejscu pracy, posiada stopień doktora i dodatkowo:
    - a) znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne lub dydaktyczne po uzyskaniu stopnia doktora, w tym co najmniej jedną monografię, opublikowaną przez wydawnictwo naukowe, w tym uczelniane, lub cykl powiązanych tematycznie artykułów naukowych, opublikowanych w punktowanych czasopismach naukowych, w tym uczelnianych, lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych, przy czym osiągnięciem naukowym będącym podstawą ubiegania się o stanowisko profesora uczelni nie może być osiągnięcie naukowe pozostające w związku z nadaniem stopnia naukowego doktora;
    - b) złoży oświadczenie o upoważnieniu Uczelni do zaliczenia do liczby pracowników, o której mowa w art. 265 ust. 4 ustawy,
    - c) lub uzyska grant badawczy finansowany spoza środków PANS w Krośnie.
  - 3) adiunkta – może być zatrudniona osoba, która jest zatrudniona w Uczelni na podstawowym miejscu pracy oraz:

- a) posiada stopień doktora,
  - b) posiada udokumentowane osiągnięcia naukowe lub artystyczne,
  - c) posiada doświadczenie dydaktyczne,
  - d) wykazuje gotowość do dalszego rozwoju naukowego
  - e) złoży oświadczenie o upoważnieniu PANS Krosno do zaliczenia do liczby pracowników, o której mowa w art. 265 ust. 4 ustawy
  - f) lub uzyska grant badawczy finansowany spoza środków PANS w Krośnie.
2. Do pracowników w grupie badawczo-dydaktycznej przepisy § 11 ust. 2-4 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## **VI. AWANS NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

### **§ 13**

1. Awansowania nauczycieli akademickich dokonuje Rektor:
  - 1) z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu albo kierownika studium, lub
  - 2) na wniosek:
    - a) dyrektora instytutu;
    - b) kierownika studium;
    - c) własny pracownika.
2. Wniosek dyrektora instytutu może zostać złożony z jego własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku kierownika zakładu, w którym nauczyciel akademicki jest zatrudniony.
3. O awans może wnioskować także bezpośrednio zainteresowany nauczyciel akademicki, który składa wniosek bezpośrednio do Rektora. W takim przypadku Rektor zasięga odpowiednio opinii dyrektora instytutu i kierownika zakładu albo opinii kierownika studium. Opinie, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, nie są wymagane w przypadku awansowania na stanowisko profesora w związku z uzyskaniem przez nauczyciela akademickiego tytułu profesora.
4. Wniosek o awans, skierowany do Rektora może być złożony nie później niż do 30 czerwca. Awans przyznawany jest od początku roku akademickiego tj. od 1 października, chyba że Rektor postanowi inaczej.
5. Niezajęcie stanowiska w sprawie awansu określonego kandydata przez podmioty opiniujące w terminie 30 dni, od dnia przekazania wniosku, uważa się za wstrzymanie od wyrażenia opinii.
6. Rektor przy awansowaniu nauczycieli akademickich bierze pod uwagę:
  - 1) spełnienie przez nauczyciela akademickiego wymagań na dane stanowisko;
  - 2) spełnienie wymagań w zakresie realizacji obowiązków nauczyciela akademickiego wynikających z zatrudnienia go w grupie stanowisk dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych;
  - 3) całość dorobku nauczyciela akademickiego;

- 4) wyniki oceny okresowej;
  - 5) potrzeby stabilizacji i rozwoju kadry dydaktycznej lub badawczo-dydaktycznej w instytucie, zakładzie lub w innej jednostce ogólnouczelnianej, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony.
7. Rektor przed podjęciem decyzji w przedmiocie awansowania nauczycieli akademickich może zwrócić się do ekspertów, w tym również spoza Uczelni, o wyrażenie opinii w sprawie określonego kandydata lub zlecić przygotowanie takiej opinii odpowiedniej komisji senackiej lub rektorskiej. Rektor nie jest związany opiniami, o których mowa w zdaniu poprzednim.

## **VII. CZAS PRACY – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 14**

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 powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, tak aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W przypadku wykonywania pracy zdalnej świadczenie przez pracownika pracy następuje w tych samych godzinach, w których wykonuje ją u pracodawcy, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.

### **§ 15**

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

1. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy (tzw. doba pracownicza).
2. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00-6:00.
4. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
5. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 następnego dnia.

### **§ 16**

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
  - 1) Podstawowy system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  - 2) System ruchomego czasu pracy – na wniosek pracownika może być do niego stosowana

ruchoma organizacja czasu pracy. We wniosku pracownik zobowiązany jest przedstawić przedział czasowy, w którym będzie rozpoczął i kończył pracę. Wniosek pracownika musi uwzględniać godzinę rozpoczęcia pracy przypadającą w godzinach 8:00-12:00 i zakończenia pracy po przepracowaniu 8 godzin od jej rozpoczęcia. Pracodawca ma prawo nie zgodzić się na proponowany przez pracownika wniosek albo uzależnić swoją zgodę od przedstawienia innych godzin pracy. Stosowanie tego systemu czasu pracy nie może naruszać przepisów o odpoczynku dobowym i tygodniowym.

- 3) System równoważnego czasu pracy – jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. System równoważnego czasu pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony, na uzasadniony wniosek pracownika. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnego czasu pracy określa bezpośredni przełożony pracowników w indywidualnych harmonogramach pracy obejmujących jeden miesiąc.
  - 4) System zadaniowego czasu pracy – w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm kodeksowych. W stosunku do pracowników objętych tym systemem czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
  - 5) Indywidualny rozkład – na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
  - 6) System skróconego tygodnia – na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. Dopuszczalne jest wówczas wykonywanie pracy przez pracownika 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.
  - 7) System weekendowy – na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
- 2.. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć na zasadach wskazanych w kodeksie pracy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z

elastycznej organizacji pracy.

## VIII. CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

### § 17

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są soboty. W bibliotece oraz sekretariatach instytutów, ze względu na charakter prowadzonej działalności dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy wynikają z harmonogramu czasu pracy.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie przewidziane w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do co najmniej 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
7. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 9 godzin, przysługuje prawo do dodatkowej co najmniej 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
8. Pracownik jest uprawniony do swobodnego ustalenia pory korzystania tej przerwy, kierując się jednakże zasadą, iż pora ta nie powinna kolidować z tokiem czynności służbowych i zadań.
9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

### § 18

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

1. Pracownicy administracji: 8:00-16:00; pracownicy obsługi: 7:00-15:00, 13:00-21:00.,
2. pracownicy obsługi przy ul. Dmochowskiego 12: 7:00-15:00, 14:00-22:00

### § 19

1. Zlecenie pracownikowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest możliwe tylko wówczas gdy:
  - 1) wystąpią sytuacje lub zdarzenia wymagające od pracodawcy podjęcia działań dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia albo usunięcia awarii;

- 2) zajądą szczegóólne potrzeby pracodawcy.
2. Praca ponad obowiązujące normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i może być wykonywana oraz wynagradzana w wypadkach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i w przepisach wykonawczych.
  3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi dopiero praca powyżej pełnej dobowej normy czasu pracy na danym stanowisku.
  4. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb zakładu pracy wymaga pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
  5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 5 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
  6. Zasady pracy w godzinach nadliczbowych regulują przepisy Działu VI, rozdział V (art. 151 - 151<sup>6</sup>) kodeksu pracy.
  7. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością nie może przekroczyć 8 godzin na dobę 40 godzin tygodniowo.
  8. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę oraz 35 godzin tygodniowo.
  9. Pracownikowi z niepełnosprawnością przysługuje, niezależnie od 15 minutowej przerwy wynikającej z art. 134 kodeksu pracy, dodatkowa 15 minutowa, wliczana do czasu pracy przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

## **§ 20**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

## IX. CZAS PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

### § 21

1. Nauczyciele akademicki objęci są zadaniowym systemem czasu pracy. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego przewidzianych w ustawie określa nauczyciel akademicki, a rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla nauczycieli akademickich są różne dni tygodnia wskazane w harmonogramie zajęć.

### § 22

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum dydaktyczne) nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczo-dydaktycznym, zatrudnionego w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, wynosi na stanowisku:
  - profesora – 180 godzin dydaktycznych;
  - profesora uczelni – 210 godzin dydaktycznych;
  - adiunkta – 240 godzin dydaktycznych.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum dydaktyczne) nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem dydaktycznym, zatrudnionego w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, wynosi na stanowisku:
  - profesora – 210 godzin dydaktycznych;
  - profesora uczelni – 240 godzin dydaktycznych;
  - adiunkta – 300 godzin dydaktycznych;
  - wykładowcy – 330 godzin dydaktycznych;
  - asystenta – 360 godzin dydaktycznych;
  - lektora – 450 godzin dydaktycznych;
  - instruktora – 450 godzin dydaktycznych;
  - instruktora praktyka – 540 godzin dydaktycznych.
3. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego wynikający z zatrudnienia w Uczelni. Wysokość pensum rocznego ustalana jest w godzinach obliczeniowych, gdzie jedna godzina obliczeniowa jest równa 45 minutom zegarowym, z wyjątkiem przypadku określonego w ust. 4.
4. Do ustalenia pensum dydaktycznego stosuje się następujący przelicznik godzin obliczeniowych: 1 godzina zajęć prowadzonych na studiach stacjonarnych w języku obcym wynosi 1,5 godziny obliczeniowej. Postanowienie nie dotyczy zajęć prowadzonych przez nauczycieli języków obcych i



filologii innej niż filologia polska.

5. W przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru etatu.
6. Do obowiązującego wymiaru pensum dydaktycznego zalicza się zajęcia na studiach stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich. W przypadkach rocznego niedoboru zajęć, o których mowa w zdaniu poprzednim do pensum mogą być wliczone także:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie ćwiczeń terenowych, obozów sportowych;
  - 2) realizowanie zajęć na studiach niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich, po decyzji Rektora;
  - 3) prowadzenie zajęć na studiach podyplomowych decyzją Rektora mogą zostać zaliczone jako forma uzupełnienia niewykonanego pensum do czasu jego uzupełnienia;
  - 4) w wyjątkowych sytuacjach – inne formy prowadzenia zajęć.

### § 23

1. Przed rozpoczęciem roku akademickiego dyrektor instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu ustala szczegółowy przydział zajęć dydaktycznych oraz obowiązków pozadydaktycznych i organizacyjnych nauczycieli zatrudnionych w poszczególnych zakładach. Przydział zajęć dydaktycznych obejmuje także planowane godziny ponadwymiarowe i zniżki godzin.
2. Przydział zajęć dydaktycznych nauczyciela zatrudnionego w studium ustala kierownik studium.
3. Podpisany przez nauczyciela akademickiego przydział zajęć dydaktycznych podpisuje kierownik zakładu/kierownik studium i dyrektor instytutu, a zatwierdza prorektor ds. studiów.
4. Przydział zajęć dydaktycznych dyrektora instytutu i kierownika studium zatwierdza prorektor ds. studiów.
5. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z kierownikiem Zakładu zobowiązany jest do aktualizacji przydziału zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich w trakcie roku akademickiego.
6. Prawo do obniżenia wymiaru zajęć dydaktycznych przysługuje nauczycielom akademickim pełniącym w szczególności funkcje:
  - 1) Rektora – o liczbę nie większą niż 180 godzin rocznego pensum;
  - 2) prorektora – o liczbę nie większą niż 120 godzin rocznego pensum;
  - 3) dyrektora instytutu – o liczbę nie większą niż 60 godzin rocznego pensum;
  - 4) kierownika zakładu/studium – o liczbę nie większą niż 30 godzin rocznego pensum.
7. Obniżenia obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych Rektorowi udziela Rada Uczelni, na pisemny wniosek Rektora, a uchwałę w tym przedmiocie wykonuje Przewodniczący Rady Uczelni.
8. Obniżenie obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych pozostałym nauczycielom za realizację szczególnie ważnych działań na rzecz Uczelni udziela Rektor w drodze zarządzenia, z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek dyrektora instytutu lub kierownika studium.

9. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje zniżka wymiaru zajęć dydaktycznych tylko z jednego tytułu oraz jest udzielana na okres jednego roku akademickiego. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach zniżka może być udzielona z więcej niż jednego tytułu.
10. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy związanej między innymi z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, urlopem związanym z rodzicielstwem albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przepracowania godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, o którym mowa w § 22 niniejszego Regulaminu, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za ten okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.

#### **§ 24**

1. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego dla pracownika badawczo-dydaktycznego,
  - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu za jego zgodą wyrażoną w formie pisemnej może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 1, jednak w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia 4 roku życia, nie można zatrudnić w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody. Zgodę wyrażoną na piśmie składa kierownikowi zakładu.
4. Godziny ponadwymiarowe liczone są na podstawie godzin faktycznie zrealizowanych ponad obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych. Godziny zaliczone z tytułu nieobecności nauczyciela akademickiego nie mogą stanowić podstawy do ustalenia godzin ponadwymiarowych.
5. Dla osób korzystających z obniżenia pensum dydaktycznego liczbę godzin ponadwymiarowych ustala się powyżej pensum nieobniżonego.

#### **§ 25**

1. Zajęcia dydaktyczne i konsultacje dla studentów mogą zostać:
  - a) odwołane z powodu choroby prowadzącego, opieki lub nagłych zdarzeń losowych;
  - b) przełożone z powodu ważnych przyczyn innych niż wskazane w lit. a w szczególności związanych z pełnieniem funkcji administracyjnych w Uczelni.
2. Uzasadnienie odwołania zajęć dydaktycznych i konsultacji dla studentów mogą stanowić:

- a) urzędowe zaświadczenie przedstawione przez prowadzącego ( np. e-zwolnienie lekarskie),
  - b) zaakceptowane przez dyrektora instytutu lub kierownika studium pisemne wyjaśnienie pracownika dydaktycznego, zawierające istotne powody uniemożliwiające odbycie zajęć.
3. W przypadku nieobecności prowadzącego obejmującej więcej niż jedno zajęcia z danego przedmiotu kierownik zakładu wyznacza sposób uzupełnienia braków programowych w danej grupie zajęciowej, w szczególności przez zastępstwo, przy czym wszystkie zajęcia powinny być zrealizowane w wymiarze określonym w planie studiów.
  4. Pracownik dydaktyczny odwołujący zajęcia i konsultacje dla studentów zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym kierownika zakładu i sekretariatu instytutu, w którym zajęcia się odbywają, tak by było możliwe zawiadomienie studentów lub zorganizowanie zastępstwa.
  5. Zajęcia niezrealizowane, o których mowa w ust. 1 lit. b należy odrobić w terminie, uzgodnionym z kierownikiem zakładu i studentami, po sprawdzeniu dostępności sal dydaktycznych. Fakt ten musi być odnotowany w rejestrze zmian w rozkładzie zajęć dydaktycznych prowadzonym przez sekretariat instytutu.
  6. Na odwołanie zajęć z powodów innych niż wymienione w ust. 1 lit. a, pracownik musi uzyskać zgodę pisemną, także za pomocą poczty elektronicznej:
    - a) kierownika zakładu/studium, (w przypadku pracownika danego zakładu/studium) lub
    - b) prorektora ds. studiów (w przypadku kierownika zakładu/studium lub dyrektora instytutu) lub
    - c) Rektora ( w przypadku prorektorów).
  7. Sekretariaty instytutów zobowiązane są do prowadzenia wykazu zajęć odwołanych przez pracowników dydaktycznych. Po zakończeniu semestru sekretariaty instytutów dostarczają do Działu Studiów zestawienia nieobecności i zastępstw.
  8. Godziny ponadwymiarowe to godziny faktycznie zrealizowanych zajęć, stanowiące nadwyżkę godzin ponad pensum dydaktyczne.
  9. Ogólną zasadą obliczania godzin ponadwymiarowych jest zapobieganie podwójnemu wynagradzaniu nauczyciela akademickiego za niezrealizowane faktycznie godziny zajęć dydaktycznych.
  10. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela akademickiego, w tym zwolnienia (obejmującego więcej niż dwa zajęcia dydaktyczne z danego przedmiotu) kierownik zakładu wyznacza zastępstwa.
  11. W przypadku krótkotrwałej nieobecności nauczyciela akademickiego z przyczyn wskazanych w ust. 1 lit. a, obejmującego nie więcej niż dwa zajęcia dydaktyczne z danego przedmiotu, nauczyciel akademicki może, na podstawie złożonego oświadczenia zobowiązać się do przeprowadzenia zajęć lub konsultacji w innym terminie; w takim wypadku godziny przepracowane w takim trybie dodaje się do faktycznie wykonanych godzin przy rozliczeniu pensum dydaktyczne.
  12. Liczbę godzin ponadwymiarowych wylicza się według następującego wzoru  $N=F-P$ , przy czym **N** – stanowi liczbę godzin ponadwymiarowych, **F** – stanowi liczbę godzin faktycznie zrealizowanych

uwzględnieniem, że na równi z wykonaniem godzin dydaktycznych (zaliczanych do godzin ponadwymiarowych) traktuje się godziny wynikające z powierzenia zajęć, które nie zostały odrobione wskutek nieodbycia się zajęć z powodu absencji studentów lub z powodu odwołania zajęć przez Rektora z uwagi na brak możliwości ich odrobienia, **P** – stanowi pensum dydaktyczne.

13. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego, ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadają w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, dla weryfikacji wykonania pensum dydaktycznego, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
14. Nieodpracowane godziny dydaktyczne zaliczone do pensum dydaktycznego w czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy nie mogą być uwzględnione przy ustalaniu liczby godzin ponadwymiarowych.
15. Godziny zaliczone do pensum dydaktycznego z tytułu nieobecności nie stanowią faktycznie wykonanych godzin i nie mogą być podstawą do ustalenia wymiaru godzin ponadwymiarowych, za wyjątkiem godzin odpracowanych o których mowa w ust. 11.

## **X. PRACOWNICY BIBLIOTEKI**

### **§ 26**

1. Wymiar czasu pracy pracowników biblioteki zatrudnionych na stanowisku starszego bibliotekarza oraz kustosa bibliotecznego wynosi 36 godzin tygodniowo. Rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia ustala kierownik biblioteki przy czym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Dla pracowników bibliotecznych wprowadza się możliwość stosowania ruchomego czasu pracy. Praca rozpoczyna się pomiędzy 7.48 a 12.48 i kończy między godziną 15.00 a 20.00.
3. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku starszego bibliotekarza:
  - 1) wykształcenie wyższe w zakresie bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej lub wykształcenie wyższe oraz kwalifikacyjne studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej,
  - 2) co najmniej 6-letni okres zatrudnienia w bibliotece naukowej;
4. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku kustosa bibliotecznego:
  - 1) wykształcenie wyższe w zakresie bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej lub wykształcenie wyższe oraz kwalifikacyjne studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej,
  - 2) co najmniej 10-letni okres zatrudnienia w bibliotece naukowej.

## **XI. PRACA ZDALNA**

### **§ 27**

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Miejsce wykonywania pracy zdalnej musi być każdorazowo uzgodnione z bezpośrednim przełożonym.
2. Rektor lub osoba przez niego upoważniona może nie wyrazić zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej przez pracownika, przestrzegając zasad współżycia społecznego, zakazu dyskryminacji oraz zasad równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej może nie być możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wymagający obecności w siedzibie Uczelni.
4. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną i jego bezpośredni przełożony przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z pracodawcą

### **§ 28**

1. Bezpośredni przełożony pracownika ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych obowiązujących w Uczelni.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik nie może być dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
5. Uczelnia umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną na przebywanie na jej terenie, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
6. Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. W sprawach nieuregulowanych dotyczących okazjonalnej pracy zdalnej stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w przypadku ich braku decyduje Rektor.

## XII. URLOPY

### § 29

Wymiar przysługującego pracownikom administracji, biblioteki i obsługi, urlopu ustala się według zasad określonych w kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.

### § 30

Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych.

- 1) urlop powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych (przerwa wakacyjna, zimowa, przerwy świąteczne, semestralne, dla nauczycieli nieuczestniczących w sesji egzaminacyjnej – okres sesji);
- 2) nauczycielowi akademickiemu można udzielić urlopu wypoczynkowego w okresie zajęć dydaktycznych, o ile nie zakłóca to procesu dydaktycznego;
- 3) dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego;
- 4) prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego nauczyciel nabywa w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do kolejnych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego;
- 5) nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
  - a) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
  - b) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
  - c) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia;
- 6) nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia;
- 7) w przypadku niewykorzystania urlopu w roku, w którym nauczyciel akademicki nabył do niego prawo (urlop zaległy), udziela się mu tego urlopu nie później niż w okresie od 1 lipca do 30 września kolejnego roku wraz z urlopem bieżącym;
- 8) w okresach wolnych dla studentów nauczyciel powinien albo świadczyć pracę (realizować inne niż dydaktyczna aktywności), albo skorzystać z urlopu wypoczynkowego.

### § 31

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego (karty urlopowej) przez bezpośredniego przełożonego.
2. Po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w ust. 1 wniosek składa się do Działu kadr. Urlopu udziela się z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy jednostki. Co najmniej jedna część

urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Pracownik ma również prawo do wykorzystania w ciągu roku 4 dni urlopu na żądanie. Urlop ten należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy do godziny 9:00. telefonicznie do Działu kadr. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. Pracownikowi, na zasadach wskazanych w kodeksie pracy przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
5. Pracownikowi, na zasadach wskazanych w kodeksie pracy przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

### **§ 32**

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy. Urlop ten udzielany jest przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego. Rektor kieruje go do uprawnionego lekarza celem wydania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.
3. Badania przeprowadza się i orzeczenie wydaje się w trybie określonym w przepisach szczegółowych.
4. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu, z tym że łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
5. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego, w tym prowadzić działalności gospodarczej.
6. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
7. 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 2022 r., poz. 437).

8. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
9. Nauczycielowi akademickiemu oraz Uczelni przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na jego miejsce zamieszkania. W przypadku, gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie przysługuje do instytutu badawczego działającego w zakresie medycyny pracy, położonego najbliżej miejsca zamieszkania nauczyciela akademickiego.
10. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem lekarza, który je wydał.
11. Lekarz przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją badań podmiotowi właściwemu do jego rozpatrzenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
12. Badanie lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania przez podmiot właściwy do jego rozpatrzenia.
13. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.
14. Koszty badań lekarskich, o których mowa w ust. 8 i 12 ponosi, nie częściej niż raz na 3 lata, Uczelnia.

### **§ 33**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - a) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku celu przeprowadzenia badań;
  - b) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
  - c) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopów wymienionych w ust. 1 udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez dyrektora instytutu, w którym nauczyciel wykonuje pracę.
3. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego wymienionego w ust. 1 lit. b) jest załączenie do wniosku o jego udzielenie zaświadczenia o otwartym przewodzie doktorskim oraz pozytywnej opinii promotora.
4. Do wniosku o urlop wymieniony w ust. 1 lit. a) i c) pracownik zobowiązany jest do załączyć plan prac, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie czynności.
5. Przyznawanie ww. urlopów odbywa się na podstawie prawnie wiążącej pisemnej umowy pomiędzy



Rektorem a nauczycielem akademickim. Ewentualne roszczenia stron rozstrzyga właściwy dla siedziby Uczelni sąd powszechny.

6. Nauczyciel akademicki zatrudniony w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie może ubiegać się o pokrycie przez Uczelnię kosztów przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego. Do wniosku powinien załączyć zaświadczenie o otwartym przewodzie doktorskim lub habilitacyjnym oraz pozytywna opinia promotora. Jeśli w ciągu 3 lat od dnia przyznania dofinansowania nauczyciel akademicki nie uzyska stopnia naukowego doktora lub doktora habilitowanego zwraca 100% kosztów poniesionych przez Uczelnię. Przyznanie ww. dofinansowania odbywa się na podstawie prawnie wiążącej pisemnej umowy pomiędzy Rektorem a nauczycielem akademickim. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.

### **XIII. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### **I ZWOLNIENIA OD PRACY**

##### **§ 34**

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczęcia pracy.
2. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Dziale kadr.
3. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Niedotrzymanie terminu o którym mowa w ust. 3 usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Dowodami usprawiedliwiających nieobecność w pracy są w szczególności:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) decyzja inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo o chorobie niani wraz z kopią zaświadczenia lekarskiego oraz oświadczenie potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub

samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia;

- 5) pisemne oświadczenie o odbyciu podróży służbowej w godzinach nocnych i zakończeniu jej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, nie później niż 7 dni po wystąpieniu zdarzenia powodującego nieobecność.

### **§ 35**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

### **§ 36**

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Działu kadr.
5. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

### **§ 37**

1. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika.
2. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

### **§ 38**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika 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.

#### **§ 39**

Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik decyduje czy wykorzysta w dniach czy godzinach. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wymiar godzinowy tego zwolnienia jest proporcjonalny do wymiaru etatu.

#### **§ 40**

Zasady odbywania podróży służbowych i rozliczania czasu pracy z nimi związanych określa zarządzenie Rektora.

### **XIV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

#### **§ 41**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### **§ 42**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie miesięczne z dołu, 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie jest wypłacane miesięcznie z góry, w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca
3. 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.
4. Wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej dokonuje się w kasie Uczelni w godzinach od 8:00 do 14:00.
5. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o zmianie numeru rachunku bankowego. W razie niewskazania zmienionego numeru rachunku bankowego albo udzielenia tej informacji z opóźnieniem, pracodawca nie ponosi konsekwencji z powodu nieprzekazania wynagrodzenia w terminie.
6. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

### **XV. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

#### **§ 43**

1. Pracownikowi, za osiągnięcia w pracy zawodowej, może być przyznana nagroda Rektora.
2. Zasady przyznawania nagród określają regulaminy nagród.

## XVI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

### § 44

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników, pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
  - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
  - 2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
  - 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 1 raz w tygodniu;
  - 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
  - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 8) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
  - 9) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
  - 10) niewłaściwy stosunek do klientów;
  - 11) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
  - 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 13) palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
  - 14) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 15) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
  - 16) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
3. Pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną za:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;

- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
- 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

#### **§ 45**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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, 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 przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 46**

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 zakładzie pracy 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. 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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### **§ 47**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje 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.

#### **§ 48**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, 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.

#### **§ 49**

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w poniższych przepisach

#### **§ 50**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.

#### **§ 51**

Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

#### **§ 52**

1. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
2. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

#### **§ 53**

W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

#### **§ 54**

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty

trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

#### **§ 55**

1. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.
2. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w niniejszych przepisach

#### **§ 56**

1. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
2. Przy uwzględnieniu okoliczności wymienionych w ust. 1 wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy; dotyczy to również przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.

#### **§ 57**

1. W razie niewykonania ugody przez pracownika, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów kodeksu postępowania cywilnego, po nadaniu jej klauzuli wykonalności przez sąd pracy.
2. Sąd pracy odmówi nadania klauzuli wykonalności ugodzie, jeżeli ustali, że jest ona sprzeczna z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

#### **§ 58**

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

#### **§ 59**

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
  - a) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
  - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

#### **§ 60**

1. Na zasadach określonych w § 59 pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta przez pracowników z pracodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## **XVII. KONTROLA TRZEŻWOŚCI**

### **§ 61**

1. Kontrola trzeźwości zostaje wprowadzona w stosunku do wszystkich pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, lub ochrony mienia.
2. Kontrola nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Kontrolę przeprowadza bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez Rektora w każdym przypadku podejrzenia pracodawcy, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości. Badanie będzie przeprowadzane w czasie pracy lub przed dopuszczeniem do pracy.
4. Bezpośredni przełożony pracownika oraz osoba wskazana przez Rektora są upoważnieni przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Krośnie do wykonania tego typu czynności oraz przetwarzania niezbędnych danych w tym zakresie .
5. Kontrola trzeźwości będzie przeprowadzana przy użyciu alkomatu elektrochemicznego lub spektrofometrycznego posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie. Ustnik podlega wymianie każdorazowo przed przeprowadzeniem pomiaru. Opakowanie ustnika należy otwierać w obecności osoby badanej.
6. Kontrola będzie wykonywana z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracowników a także poszanowaniem ich intymności, w osobnym pomieszczeniu, a jej wynik będzie podawany do wiadomości wyłącznie badanemu. W razie stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości wynik może być przekazany osobom, których działanie jest niezbędne do nałożenia kary porządkowej lub zakończenia stosunku pracy.
7. Pracodawca przetwarza informację o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości, wyłącznie gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr wymienionych w ust. 1 i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia jej zebrania.
8. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Organ, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego. Przebieg tego badania organ dokumentuje z uwzględnieniem:
  - 1) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;
  - 2) wyniku badania;
  - 3) danych osobowych pracownika:



- a) imienia i nazwiska,
  - b) numeru PESEL, a jeżeli nie posiada - serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,
  - c) daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;
- 4) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;
  - 5) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;
  - 6) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;
  - 7) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
  - 8) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;
  - 9) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi - informacji o przyczynie odstąpienia.
9. Pracownik, u którego kontrola trzeźwości wykaże na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości nie zostanie dopuszczony do pracy i może zostać ukarany upomnieniem, naganą lub karą pieniężną.
10. Pracownik, u którego kontrola trzeźwości nie wykaże na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika lub też obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
11. Organ przeprowadzający badanie, o którym mowa w ust.8, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

## **XVIII. UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

### **§ 62**

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

### **§ 63**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej, w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia.
5. W przypadku zatrudnienia pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach odrębnych, bez względu na stopień występujących szkodliwości, pracodawca zobowiązany jest przenieść taką pracownicę do innej pracy. Jeżeli jest to niemożliwe, należy zwolnić ją z obowiązku świadczenia pracy na czas niezbędny, przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia.
6. Przepis ust. 5 ma zastosowanie w razie przedłożenia przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
7. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **XIX. OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH**

### **§ 64**

1. Nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, gdyż pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

## **XX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 65**

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

### **§ 66**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP, w tym w szczególności:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
- 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej;
- 6) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **§ 67**

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i przepisów przeciwpożarowych, wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

#### **§ 68**

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do zarządzenia wewnętrznego pracodawcy.
5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.
7. Zasady szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zawarte są w załączniku nr 2.

## § 69

W przypadku występowania zjawisk o charakterze przemocowym skierowanym przez studentów, w stosunku do pracowników Uczelni stosuje się odpowiednio przepisy o odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów oraz niezależnie (jeśli czyn studenta posiada znamiona przepisów przewidujących taką odpowiedzialność) inne właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## XXI. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 70

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących Uczelni przyjmuje Rektor Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Uczelni na stronie internetowej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie.
5. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
6. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
7. Regulamin pracy został udostępniony na stronie internetowej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie oraz w Dziale kadr.

Krosno, dnia 30 czerwca 2023 r.

Przedstawiciel pracowników:

*Małgorzata Górnka*

Pracodawca:

**REKTOR**  
*Z. Barabasz*  
*dr hab. Zbigniew Barabasz, prof. PANS*

Sprawdzono pod względem prawnym  
Radca prawny

*Dr Magdalena Dubis*

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH  
DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

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

sposób przemieszczania ciężarów	dopuszczalna norma	uwagi
ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów		
- o ile praca odbywa się stale	12 kg	
- o ile praca ma charakter dorywczy	20 kg	
ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie)		
- o ile praca odbywa się stale	8 kg	
- o ile praca ma charakter dorywczy	15 kg	
przewożenie ciężarów		
- na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%
- na 2, 3, 4 – kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%

II. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 3 kg
2. Ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);

3. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
4. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
5. Prace w pozycji wymuszonej;
6. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
8. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
9. Praca na wysokości (powyżej 1 m) – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem);
10. Prace wymagające stosowania drabiny;
11. Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej;
12. Prace w narażeniu na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu Pracy, wymiar czasu pracy przekracza wartość 65 dB;
13. Prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
14. Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
14. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,
  - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

15. prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

III. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
2. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg:
  - a) na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
  - b) pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m;
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg - przy pracy stałej,
  - b) 6 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
4. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
5. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
6. Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej;
7. Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
8. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,
  - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

9. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.



**ZASADY SZKOLEŃ W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA  
I HIGIENY PRACY**

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.
2. W razie wykonywania pracy na terenie zakładu pracy pracodawcy przez pracownika innego pracodawcy – pracodawca zapewnia poinformowanie tego pracownika o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na tym terenie.
3. Uzyskanie tych informacji pracownik potwierdza podpisem.
4. Szkolenie zapewnia uczestnikom:
  - a) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi,
  - b) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.
5. Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub, na ich zlecenie, przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przepisów o systemie oświaty.
6. Szkolenie osób będących pracodawcami, pracowników służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą jednostki organizacyjne,
7. Pracodawca organizujący i prowadzący szkolenie oraz jednostka organizacyjna, zapewniają:
  - a) programy poszczególnych rodzajów szkolenia opracowane dla określonych grup stanowisk,
  - b) programy szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu - w przypadku prowadzenia takiego szkolenia,
  - c) wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia,
  - d) odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia działalności szkoleniowej,

- e) wyposażenie dydaktyczne niezbędne do właściwej realizacji programów szkolenia,
  - f) właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.
8. Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
  9. Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą - jednostka, o której mowa na podstawie ramowych programów szkolenia.
  10. Programy szkolenia powinny być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia, a ich realizacja powinna zapewnić spełnienie wymagań określonych w przepisach.
  11. Programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników, powinny być przechowywane przez pracodawców.
  12. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
    - a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
    - b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
  13. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w kodeksie pracy, w regulaminach pracy, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
  14. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.
  15. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką.
  16. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby.
  17. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
    - a) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
    - b) pracownika przenoszonego na inne stanowisko,
    - c) studenta odbywającego praktykę studencką.

18. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
19. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń - pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach.
20. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.
21. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
22. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
23. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie. Szkolenie okresowe odbywają:
  - a) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy,
  - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
  - c) pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji,
  - d) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby,
  - e) pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni w pkt a-d, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - f) pracownicy administracyjno-biurowi i inni, których charakter pracy nie wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne.

24. Szkolenie okresowe nie jest wymagane dla pracowników na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226, wynika, że jest to konieczne.
25. Ustala się następujące formy oraz częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych:

Lp.	Stanowisko	Forma szkolenia	Częstotliwość szkoleń
1.	Rektor, prorektor, kanclerz, kwestor, dyrektorzy instytutów, kierownicy zakładów/studium, kadra zarządzająca	kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego	5 lat
2.	pracownicy administracyjno-biurowi	zwolnieni	nie dotyczy
3.	kadra dydaktyczna	kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego	5 lat
4.	kadra inżyniersko-techniczna, stanowiska bhp oraz ppoż.	kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego	5 lat
5.	pracownik gospodarczy	instruktaż	3 lata

26. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 23 a przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 23 b, c, d, e, f – w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
27. Ze szkolenia okresowego, o którym mowa może być zwolniona osoba, która:
- przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego w tej samej grupie zawodowej,
  - odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.
28. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie,

którego wzór określają odrębne przepisy. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

29. Ukończenie, szkolenia, doksztalcania lub doskonalenia zawodowego związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu albo podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uwzględniającego program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska pracy, uważa się za równoznaczne z odbyciem takiego szkolenia. Jeżeli szkolenie to ukończono w okresie, o którym mowa w § 15 Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. z późn. zm.

**Schemat organizacyjny pracowników odpowiedzialnych  
za szkolenia instruktaż ogólny i stanowiskowy z zakresu bhp**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj instruktażu</b>	<b>Osoba przeprowadzająca</b>
1.	Instruktaż ogólny	Osoba pełniąca zadania służby bhp
2.	Instruktaż stanowiskowy: a) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym b) pracownika przenoszonego na inne stanowisko robotnicze c) studenta odbywającego praktykę studencką	Osoby pełniące funkcje kierownicze dla danej grupy zawodowej

## **PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W KROŚNIE**

Działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94<sup>3</sup> § 1 kodeksu pracy, zobowiązującym do przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień art. 18<sup>3a</sup>, art. 94 pkt 2b k.p., w związku z art. 11<sup>1</sup> oraz art. 94 pkt 10 k.p., wprowadza się w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy.

### **I. Definicje**

1. Pojęciom używanym w procedurze nadaje się następujące znaczenie:
  - a) Uczelnia – rozumie się przez to Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Krośnie,
  - b) pracownik – każda osoba fizyczna świadcząca dla Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie pracę na podstawie umowy o pracę - bez względu na jej rodzaj oraz rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko,
  - c) procedura – procedura antymobbingowa,
  - d) mobbing – wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego, lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Mobbing uznaje się za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie,
  - e) Komisji – rozumie się przez to Komisję antymobbingową powołaną przez Rektora do rozpatrywania skarg o mobbing.

### **II. Zapobieganie mobbingowi i dyskryminacji**

1. Pracownicy Uczelni, bez względu na zajmowane stanowisko zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, poprzez:
  - a) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych,

- b) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu i dyskryminacji,
  - c) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji, w tym odmawianie współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji lub naruszające zasady współżycia społecznego.
2. Pracownicy Uczelni, są również zobowiązani do:
- a) unikania wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów,
  - b) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów, na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju,
  - c) korzystania z pomocy powoływanej przez pracodawcę Komisji antymobbingowej w sytuacji, gdy podejmowane przez nich działania służące rozwiązaniu konfliktu są nieskuteczne, w szczególności gdy rośnie ilość zachowań niepożądanych lub przyjmują one formę przemocy fizycznej lub psychicznej lub gdy eskalacja konfliktu wywołuje negatywne skutki związane z efektywnością procesu pracy.
3. Kadra zarządzająca Uczelni jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników.
4. Kadra zarządzająca Uczelni jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami. W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:
- a) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki,
  - b) dawania przykładu właściwej postawy swoim własnym zachowaniem,
  - c) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników,
  - d) zgłaszania do pracodawcy wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy - w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.

### **III. Zgłaszanie zachowań mobbingowych i dyskryminujących**

1. Każdy z pracowników Uczelni, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, a także w przypadku gdy jest świadkiem takich działań, powinien złożyć pisemne zawiadomienie do Rektora lub Komisję - za pośrednictwem Działu kadr.
2. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, daty lub okres, którego ono dotyczy oraz inne informacje - mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w zawiadomieniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie sprawcy i ofiary.

3. Zawiadomienie powinno zawierać datę oraz zostać podpisane przez składającego je pracownika.
4. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.
5. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i potwierdzeniu, że dane działanie może zostać określone jako mobbing lub dyskryminacja Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
6. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i uznania, że opisane działania miały charakter mobbingu lub dyskryminacji wobec sprawcy mobbingu. Pracodawca stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy, w szczególności:
  - a) może zastosować karę upomnienia lub nagany,
  - b) sprawca mobbingu lub działań dyskryminujących może być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody lub premii, przez okres ustalony przez Rektora lub kanclerza,
  - c) w rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy.
7. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika - ofiarę mobbingu lub dyskryminacji na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy. Przeniesienie jest możliwe w przypadku zaistnienia warunków techniczno-organizacyjnych optymalnych dla podjęcia takiej decyzji.

#### **IV. Komisja antymobbingowa**

1. W celu zapewnienia właściwego rozpatrzenia zawiadomienia pracownika Uczelnia powołuje Komisję antymobbingową.
2. Komisja składa się z 4 osób, w jej skład wchodzi:
  - a) przedstawiciel nauczycieli akademickich,
  - b) przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - c) przedstawiciel Rektora,
  - d) pracownik Działu kadr.
3. Do składu Komisji mogą być doproszone dodatkowe osoby - ekspert wewnętrzny lub zewnętrzny (psycholog, prawnik).
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - a) ustalanie przejawów mobbingu, i dyskryminacji w tym zakresie podstawowym zadaniem Komisji jest przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających sytuacje opisane w zawiadomieniu, rozmowy są przeprowadzane z osobą zgłaszającą, osobą, której dotyczą zarzuty przedstawione w zawiadomieniu oraz z świadkami opisanymi w nim zdarzeń,
  - b) formułowanie propozycji dotyczących zapobiegania i usuwania skutków mobbingu, dyskryminacji, a także rozwiązywania sporów i ograniczania konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych dla oceny faktów,



- c) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do wdrożenia środków organizacyjno-kadrowych związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji.
5. Celem rozmów wyjaśniających jest stwierdzenie czy w opisywanym przypadku doszło do działań/zachowań mających charakter mobbingu czy dyskryminacji. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków. Zapewnienie swobody wypowiedzi uczestników postępowania wyjaśniającego nie oznacza zgody na naruszanie dóbr osobistych osób, których wypowiedzi te dotyczą oraz zgody na naruszanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad kultury wypowiedzi.
  6. W pierwszej kolejności członkowie Komisji mają obowiązek odebrania szczegółowych informacji od osoby, która złożyła zawiadomienie, celem ewentualnego ich uzupełnienia. Komisja powinna wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi. Komisja uprawniona jest do zobowiązania Pracowników lub kierowników komórek organizacyjnych do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów, które znajdują się w ich posiadaniu, związanych z prowadzonym postępowaniem.
  7. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
  8. W przypadku wątpliwości co do oceny konkretnego przypadku Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych.
  9. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej jest sporządzana notatka, która po przeczytaniu powinna być podpisana przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka.
  10. Komisja rozpoczyna pracę w ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania zgłoszenia. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
  11. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
  12. Wszyscy pracownicy Uczelni są zobowiązani do uczestniczenia w rozmowach wyjaśniających prowadzonych przez Komisję antymobbingową w czasie i miejscu przez nią określonym.
  13. Komisja dokumentuje rozmowy wyjaśniające w formie notatek z rozmów – podpisanych przez wszystkich jej członków.
  14. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby składającej zawiadomienie i potencjalnych osób odpowiedzialnych oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.
  15. Po zakończeniu prac Komisji sporządzany jest protokół, podpisywany przez wszystkich jej członków, zawierający ocenę sytuacji opisanej w zawiadomieniu.

16. Decyzje dotyczące ocenionej przez Komisję sytuacji opisanej w zawiadomieniu, podejmuje pracodawca - po zapoznaniu się z protokołem.
17. Prace Komisji, spotkania i rozmowy wyjaśniające oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji, mają charakter poufny. Pracodawca upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
18. Członkiem Komisji nie może być osoba, której zawiadomienie dotyczy oraz kiedy dotyczy ono osoby z komórki organizacyjnej, którą dana osoba kieruje. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Rektor wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
19. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik Biura Rektora, który protokołuje jej spotkania oraz gromadzi i przechowuje dokumentację.
20. Dokumentacja zgromadzona w trakcie postępowania przechowywana jest przez okres trzech lat, licząc od daty podjętego rozstrzygnięcia, a po tym terminie jest niszczone.

#### **V. Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, dyskryminacją zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi. Przed podjęciem prac powinny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechnić jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu, dyskryminacji, a także dotyczących prac Komisji. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu, dyskryminacji czy też prac Komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zostać zaliczone do wrażliwych danych osobowych – wtedy podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.

#### **VI. Zmiany procedury**

Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity procedury.

.....  
(data i miejsce wypełnienia)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze ..... dni<sup>1</sup>.

Praca zdalna będzie wykonywana w terminie od ..... do .....

#### Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że:

- w roku ..... nie wykonywałem pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem pracę okazjonalną w wymiarze .....dni;
- przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej wprowadzone przez pracodawcę procedury ochrony danych osobowych
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w zakresie zasad ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w instruktażu z zakresu systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy zdalnej, zasad dostępu do nich i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zdalnego dostępu do danych osobowych;
- zobowiązuję się do dochowania szczególnej ostrożności podczas transportu powierzonego sprzętu, narzędzi i informacji do miejsca wykonywania pracy zdalnej;
- wiem, że pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem.

.....  
(podpis pracownika)

#### Oświadczenie pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

.....  
(podpis pracodawcy)

\*niewłaściwe skreślić

<sup>1</sup> Okazjonalna praca zdalna nie może przekraczać 24 dni w roku kalendarzowym.