

**REGULAMIN PRACY
AKADEMII MUZYCZNEJ
im. IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO
W POZNANIU**

Stanowiący załącznik do zarządzenia Rektora Akademii Muzycznej im. I. J. Paderewskiego
w Poznaniu
z dnia 12 września 2019 r.

Obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020

Spis treści	
Rozdział I	POSTANOWIENIA WSTĘPNE 3
Rozdział II	NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY..... 4
	Postanowienia ogólne 4
	Postanowienia szczególne dotyczące nauczycieli akademickich..... 5
Rozdział III	OBOWIĄZKI PRACODAWCY..... 6
Rozdział IV	OBOWIĄZKI PRACOWNIKA 7
	Postanowienia ogólne 7
	Postanowienia szczególne dotyczące nauczycieli akademickich..... 8
Rozdział V	CZAS PRACY..... 10
	Systemy, normy i rozkłady czasu pracy 10
	Okresy wypoczynku i praca w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej 12
	Dyscyplina pracy 14
	Postanowienia szczególne dotyczące nauczycieli akademickich i innych osób zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy 15
Rozdział VI	WYNAGRODZENIE..... 16
Rozdział VII	URLOPY 17
	Postanowienia ogólne 17
	Postanowienia szczególne dotyczące nauczycieli akademickich..... 18
Rozdział VIII	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA..... 19
Rozdział IX	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW 20
Rozdział X	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY 20
Rozdział XI	MONITORING 24
Rozdział XII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... 25

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy został nadany na podstawie art. 126 ustawy oraz art. 104 kodeksu pracy, przy uwzględnieniu właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących stosunku pracy.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Akademii Muzycznej im. Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu a w szczególności:
 - zasady nawiązania stosunku pracy,
 - obowiązki i uprawnienia pracodawcy w zakresie organizacji pracy, zasady wypłaty wynagrodzenia, stosowania nagród, wyróżnień i kar,
 - przepisy w zakresie równego traktowania pracowników w zatrudnieniu, obowiązki i uprawnienia pracowników dotyczące podstawowych praw pracowniczych, odpowiedzialności pracownika poszanowania mienia zakładu, szczegółowe zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego i innych urlopów pracowniczych, przestrzegania przepisów bhp,
 - systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, porę nocną,
 - zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych,
 - przyjęty u pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
 - obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - postanowienia dotyczące pracy pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży oraz karmiących dziecko piersią,
 - cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu.
3. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników świadczących pracę w ramach stosunku pracy w Akademii bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki nawiązano stosunek pracy, a także sposób jego nawiązania.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia mają następujące znaczenie:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zmianami);

- 2) kodeks pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zmianami);
- 3) pracodawca, Akademia - Akademia Muzyczna imienia Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu;
- 4) regulamin – niniejszy regulamin pracy;
- 5) statut – Statut Akademii;
- 6) rektor, prorektor, senat, dziekan, dyrektor instytutu – właściwe organy lub funkcje kierownicze Akademii;
- 7) kanclerz – kanclerz Akademii;
- 8) pracownik – osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy w Akademii;
- 9) pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy Akademią – rektor, prorektorzy, kanclerz, kwestor;
- 10) jednostka organizacyjna – komórka organizacyjna i samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Akademii w pionie badawczo-dydaktycznym lub administracyjnym;
- 11) przełożony – odpowiednio: kierownik jednostki organizacyjnej bądź osoba bezpośrednio sprawująca kierownictwo nad pracownikiem zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej Akademii;
- 12) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba piastująca stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej w szczególności dziekanów, dyrektorów instytutu, kierowników katedr lub zakładów, jednostek ogólnouczeniowych, kierowników działów, biur, jednostek pomocniczych i innych, których zakres obowiązków lub regulamin organizacyjny przyznaje taki status.

§ 3

1. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje rektor, kanclerz lub upoważniona przez nich osoba.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do rektora wykonuje przewodniczący rady uczelni.

Rozdział II NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

Postanowienia ogólne

§ 4

1. Nawiązanie w Akademii stosunku pracy z pracownikiem następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Treść umowy o pracę, w szczególności jej rodzaj, stanowisko, czas trwania oraz wysokość wynagrodzenia ustala rektor, z uwzględnieniem postanowień regulaminu i regulaminu wynagradzania, a także przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Stosunek pracy z pracownikiem, w tym nauczycielem akademickim, nawiązuje i rozwiązuje rektor.

§ 5

1. W uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do rektorów.

§ 6

W związku z nawiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) złożyć w Dziale Kadr wymagany komplet dokumentów, w tym w szczególności orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na określonym stanowisku;
- 2) odbyć przeszkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.;
- 3) odbyć szkolenie z zasad ochrony danych osobowych;
- 4) zapoznać się z obowiązującym statutem i regulaminem oraz regulaminem wynagradzania oraz treścią umowy o pracę i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem.

Postanowienia szczególne dotyczące nauczycieli akademickich

§ 7

1. Nauczycielem akademickim może być osoba spełniająca wymogi określone w ustawie i statucie.
2. Nauczyciele akademicy zatrudniani są w grupach pracowników:
 - 1) dydaktycznych;
 - 2) badawczych;
 - 3) badawczo-dydaktycznych.

§ 8

1. Nauczyciele akademicy są zatrudniani na stanowiskach określonych w statucie.
2. Wymagania wobec osób zatrudnianych na wymienionych stanowiskach określa statut.

§ 9

1. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy w Akademii, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
2. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego:
 - 1) skierowanego do pracy w Akademii na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową;
 - 2) będącego beneficjentem przedsięwzięcia, programu lub konkursu ogłoszonego przez NAWA, NCBiR, NCN lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego;
 - 3) na czas realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego finansowanego:

- a) ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- b) przez inny podmiot przyznający grant.

3. Warunki ogłoszenia i przeprowadzenia konkursu określa statut.

Rozdział III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

Pracodawca zobowiązany jest:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 13) wpływać na kształtowanie w Akademii zasad współżycia społecznego;
- 14) kierować pracownikami na badania profilaktyczne;
- 15) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy;
- 16) udostępniać pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu; wyciąg obowiązujących w tym zakresie przepisów dostępny jest w Dziale Kadr Akademii.

§ 11

1. Akademia przeciwdziała mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Mobbing może przybrać formę zastraszania, obwiniania, poniżania, izolowania czy wykluczania z zespołu.
3. Każdy pracownik, który spotkał się z zachowaniami o charakterze mobbingu obowiązany jest zgłosić takie przypadki bezpośrednio rektorowi, celem umożliwienia niezwłocznego wyjaśnienia sytuacji i zapobieżeniu takim zachowaniom.
4. Celem przeciwdziałania mobbingowi pracodawca może wprowadzić w Akademii procedurę antymobbingową.

Rozdział IV OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Postanowienia ogólne

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) wykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową,
 - 2) dokładne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do związanych z pracą i zgodnych z prawem poleceń przełożonego;
 - 3) przestrzeganie ustalonego w Akademii czasu pracy;
 - 4) przestrzeganie obowiązujących w Akademii przepisów (w tym regulaminu) oraz zasad współżycia społecznego, zasad kultury osobistej i poszanowania godności innych osób;
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, w tym branie udziału w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z tego zakresu;
 - 6) poddanie się wymaganym badaniom lekarskim;
 - 7) przejawianie należytej dbałości o dobro (w tym dobre imię) i mienie pracodawcy oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem i czynne zapobieganie niebezpieczeństwu zagrażającemu życiu, zdrowiu lub mieniu pracodawcy i innych pracowników;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących pracodawcy, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych związanych z pracą, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 8) podnoszenie kwalifikacji oraz rozwijanie swoich umiejętności poprzez udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
 - 9) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
 - 10) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach, uszkodzeniach mienia i innych zdarzeniach przynoszących szkodę pracodawcy lub pracownikom oraz czynne zapobieganie im;
 - 11) niezwłoczne zgłaszanie do Działu Kadr zmiany danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń przede wszystkim od

pracodawcy oraz z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, jak również w zakresie numeru rachunku bankowego do wypłaty świadczeń, o ile pracownik nie złożył wniosku o wypłatę świadczeń w gotówce;

- 12) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu, używania środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających substancji w budynkach i na terenie Akademii;
 - 13) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w budynkach i na terenie Akademii, poza miejscami do tego wyznaczonymi;
 - 14) rozliczenie się z pracodawcą w przypadku ustania stosunku pracy.
2. Kodeks pracy szczegółowo określa zasady odpowiedzialności pracowników:
- 1) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych,
 - 2) za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się,
 - 3) za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 13

Zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku wynika z załącznika do regulaminu organizacyjnego Akademii.

Postanowienia szczególne dotyczące nauczycieli akademickich

§ 14

1. Poza obowiązkami opisanymi wyżej, do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
 - 1) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - 2) badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - 3) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
2. Działalność naukowa winna być realizowana przez nauczyciela w szczególności w ramach katedr lub zakładów Akademii.
3. Nauczyciel akademicki jest obowiązany nadto do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Akademii oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.

§ 15

1. Ustalenie zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk następuje w treści regulaminu organizacyjnego Akademii przy czym:
 - 1) w zakresie działalności dydaktycznej – pracownicy zobowiązani są w szczególności do:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy, w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska pracy,

- b) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów,
 - c) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów,
 - d) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń,
 - e) opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów,
 - f) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć,
 - g) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia,
 - h) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
 - i) gromadzenie i przechowywanie zgodnie z procedurą dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się;
- 2) w zakresie działalności naukowej – pracownicy są zobowiązani w szczególności do:
- a) prowadzenia i uczestnictwa w działaniach z zakresu twórczości artystycznej lub badaniach naukowych,
 - b) pozyskiwanie środków na działalność w zakresie twórczości artystycznej lub działalność naukową, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z podmiotami zewnętrznymi,
 - c) rozpowszechnianie efektów twórczości artystycznej lub wyników badań naukowych,
 - d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach artystycznych lub naukowych,
 - e) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem,
 - f) podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego.
- 3) w zakresie działalności naukowej – pracownicy są zobowiązani w szczególności do:
- a) działalność w organach kolegialnych Akademii oraz innych gremiach działających w Akademii,
 - b) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Akademii,
 - c) organizowanie wydarzeń artystycznych, konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej,
 - d) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Akademii i jej promocji oraz poprawie jakości kształcenia i działalności naukowej, w tym twórczości artystycznej.
- 4) regulamin organizacyjny określa odrębnie zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach w każdej grupie pracowników, przy czym może ustalić jednakowy zakres obowiązków dla różnych rodzajów stanowisk, a także różny zakres obowiązków dla takich samych stanowisk w różnych grupach pracowników,
- 5) regulamin organizacyjny określa odrębne obowiązki o charakterze organizacyjnym zarówno dla pracowników piastujących funkcje organów lub funkcje kierownicze, jak i pozostałych nauczycieli akademickich
2. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego zalicza się prowadzenie zajęć na studiach pierwszego i drugiego stopnia, studiach doktoranckich oraz w ramach kształcenia doktorantów, w szczególności w postaci:

- a) określonych w programie studiów zajęć (wykładów, zajęć indywidualnych lub grupowych, seminariów, konwersatoriów,) prowadzonych na studiach pierwszego i drugiego stopnia;
 - b) określonych w programie kształcenia zajęcia prowadzone w szkole doktorskiej oraz na studiach doktoranckich;
 - c) zajęć związanych z pełnieniem funkcji promotora lub recenzenta prac magisterskich, lub prac licencjackich;
 - d) przewodniczenia egzaminom magisterskim lub licencjackim;
 - e) egzaminowania doktorantów przystępujących do egzaminów doktorskich (egzaminator),
 - f) sprawowania opieki nad kołem naukowym lub zespołami i orkiestrami uczelnianymi,
 - g) sprawowanie funkcji pełnomocnika rektora.
3. Przydzielania zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim dokonuje się z uwzględnieniem ich kwalifikacji zawodowych, umiejętności, zainteresowań naukowych, a także w miarę możliwości wniosków studentów i doktorantów.

Rozdział V CZAS PRACY

Systemy, normy i rozkłady czasu pracy

§ 16

1. W Akademii praca może być wykonywana w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym,
 - 2) zadaniowym.
2. W podstawowym systemie czasu pracy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym jeden miesiąc.
3. W zadaniowym systemie czasu pracy – czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do wykonania w ramach norm czasu pracy, o których mowa w ust. 2. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej (uzasadniony rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania) decyzję o wprowadzeniu zadaniowego systemu czasu pracy podejmuje rektor.
4. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach wprowadzić inne systemy czasu pracy przewidziane kodeksem pracy.
5. W każdym z wyżej wymienionych systemów praca może być wykonywana zmianowo, według ustalonego harmonogramu.

§ 17

1. Terminy dni wolnych od pracy w danym roku kalendarzowym, z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala na dany rok kalendarzowy rektor w drodze odrębnego zarządzenia w uzgodnieniu z działającymi w Akademii związkami zawodowymi i po zasięgnięciu opinii kanclerza.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli pracownik wskazany termin zaakceptuje.

§ 18

1. W Akademii ustala się następujące rozkłady czasu pracy (godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy):
 - 1) podstawowy rozkład czasu pracy - od godz. 7.00 do godz. 15.00;
 - 2) rozkład czasu pracy konserwatorów- od godz. 6.00 do godz. 14.00;
 - 3) dla pracowników pracujących na zmiany:
 - a. na stanowiskach portierów:
 - od godz. 6.00 do godz. 14.00 – I zmiana;
 - od godz. 14.00 do godz. 22.00 – II zmiana;
 - od godz. 22.00 do godz. 06.00 – III zmiana;
 - b. na stanowiskach szatniarzy:
 - od godz. 7.30 do godz. 15.00 – I zmiana;
 - od godz. 15.00 do godz. 22.00 – II zmiana.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy w podstawowym rozkładzie czasu pracy ustala się indywidualny rozkład czasu pracy obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonymu w umowie o pracę. Decyzję w takich sprawach podejmuje kanclerz.
3. Rektor może dla niektórych komórek organizacyjnych ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy zależnie od aktualnych potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej odpowiednio rektor, właściwy prorektor lub kanclerz może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. W przypadku pracowników kvestury na wniosku pracownika wymagana jest dodatkowo zgoda kwestora.
5. Indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty ustala się w przypadku pracowników wykonujących pracę na zmiany oraz dla osób wykonujących pracę w inne dni tygodnia niż od poniedziałku do piątku.
6. Przy ustalaniu indywidualnego rozkładu czasu pracy należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) harmonogram sporządza bezpośredni przełożony na cały okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracownika na 7 dni przed rozpoczęciem tego okresu;
 - 2) harmonogram uwzględnia prawo pracownika do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, a w przypadku przejścia na inną zmianę tygodniowy nieprzerwany odpoczynek nie może być krótszy niż 24 godziny;

- 3) pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy;
 - 4) w każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje to rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie;
 - 5) w zamian za pracę w niedzielę powinien być zaplanowany i udzielony dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego;
 - 6) tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - 7) indywidualny rozkład czasu pracy może zostać zmieniony:
 - a) z powodu nagłej, nieprzewidzianej nieobecności pracownika w pracy,
 - b) w celu zapewnienia możliwości wykonywania zadań w danej jednostce organizacyjnej;
 - 8) wszelkie zmiany w indywidualnym rozkładzie czasu pracy, które nie wynikają z konieczności prowadzenia nieprzewidzianych działań, są dokonywane w uzgodnieniu z pracownikiem, którego one dotyczą.
7. W okresie letnim pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy Akademią może wprowadzić w ramach obowiązujących przepisów inne godziny rozpoczęcia i końca pracy.
8. Pracownicy zamieszkali poza Poznaniem, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy Akademią na czasową zmianę godzin pracy wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy. Zmiana godziny rozpoczęcia i końca pracy nie może wpływać na zmniejszenie wymiaru czasu pracy.

Okresy wypoczynku i praca w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Akademią;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W przypadkach określonych w ust. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

6. Odpoczynek, o którym mowa w ust 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 20

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy, jednak ilość godzin nadliczbowych nie może przekraczać 8 tygodniowo i najwyżej 150 godzin nadliczbowych rocznie na pracownika.
3. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest wykonywana tylko na polecenie przełożonego. Przełożony odpowiada za zlecenie i rozliczanie godzin nadliczbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a nadto prowadzi na bieżąco ewidencję przepracowanych godzin nadliczbowych.
4. Warunkiem pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest uzyskanie przed rozpoczęciem takiej pracy pisemnej zgody odpowiednio rektora, właściwego prorektora lub kanclerza.
5. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych czas pracy nie może przekraczać przeciętnie tygodniowo 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Akademią.
6. W obowiązującym okresie rozliczeniowym, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika udzielić mu czasu wolnego od pracy na zasadach określonych kodeksem pracy. W przypadku udzielenia czasu wolnego pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. Praca wykonywana między godziną 22.00 a 6.00 jest pracą w porze nocnej i przysługuje za nią dodatek zgodnie z kodeksem pracy.
2. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat wynosi 6 godzin na dobę, w wieku powyżej 16 lat wynosi 8 godzin na dobę, przy czym tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin a w dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin. Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu.
3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego. Pracownikom zatrudnionym w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany udzielić dnia wolnego od pracy.

Dyscyplina pracy

§ 22

1. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy, w szczególności celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzania wejścia do pracy jak i wyjścia poprzez własnoręczny podpis na liście obecności znajdującej się w portierni budynku.
3. Chwilą rozpoczęcia pracy jest przybycie na stanowisko pracy z wyposażeniem niezbędnym do pracy na tym stanowisku. Pracownik kończący pracę w danym dniu może opuścić stanowisko pracy dopiero po upływie godziny wyznaczającej koniec czasu pracy.
4. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien usprawiedliwić spóźnienie u przełożonego.
5. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy w celach służbowych odbywa się za wiedzą przełożonego, a w czasie jego nieobecności za wiedzą osoby go zastępującej.
6. W wypadku ważnych spraw osobistych (niezwiązanych z pracą zawodową), które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi na jego pisemny wniosek zwolnienia z pracy na czas niezbędny do załatwienia tych spraw. Odpracowanie czasu zwolnienia z pracy winno nastąpić w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
7. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania dokonuje na liście obecności pracownik Działu Kadr.
8. Pracownik odnotowuje fakt wyjścia z pracy w „Księdze ewidencji wyjść” z zaznaczeniem rodzaju wyjścia „służbowe” lub „niezwiązane z pracą zawodową” znajdującej się w Dziale Kadr oraz w wyznaczonych jednostkach organizacyjnych.
9. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu oraz ustalonego w Akademii porządku pracy, a w szczególności dyscypliny i czasu pracy podległych mu pracowników.
10. Nieusprawiedliwione rozpoczęcie pracy później niż przewiduje to rozkład czasu pracy pracownika bądź opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego stanowi naruszenie porządku pracy, co jest naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków.
11. Przebywanie pracownika na terenie Akademii poza godzinami pracy po godzinie 22.00 wymaga zgody rektora albo kanclerza. We wniosku należy określić dzień, dokładną godzinę oraz miejsce wykonywania czynności służbowych. Kopia pisma z akceptacją zostanie przekazana służbom ochrony obiektów oraz obsługi portierni w celu poinformowania o obecności pracownika w budynku.

§ 23

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza sytuacją wymienioną w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności w pracy pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminów usprawiedliwiania nieobecności może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
5. W wypadku powiadomienia przełożonego, o okolicznościach wskazanych w ust. 1 lub 2 przełożony zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Dział Kadr.
6. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przez dostarczenie do Działu Kadr dokumentu usprawiedliwiającego jego nieobecność w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, nie później niż w dniu przystąpienia do pracy.
7. Uznanie nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną wymaga pisemnej akceptacji odpowiednio rektora, właściwego prorektora lub kanclerza wyrażonej na wniosku przełożonego pracownika i powiadomienia pracownika o nieusprawiedliwieniu nieobecności.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy lub przerwa w pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w okolicznościach wynikających z właściwych przepisów prawa dotyczących w szczególności:
 - 1) ślubów, urodzeń, zgonów i pogrzebów;
 - 2) poszukiwania pracy;
 - 3) praw związanych z ciążą, rodzicielstwem bądź macierzyństwem;
 - 4) badań lekarskich bądź oddawania krwi;
 - 5) pełnienia określonych funkcji w związkach zawodowych.
2. Przepisy prawa regulujące prawo do wymienionych zwolnień bądź przerw udostępniane są w Dziale Kadr.

Postanowienia szczególne dotyczące nauczycieli akademickich i innych osób zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy

§ 25

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:
 - 1) do 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego,

- 2) do 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora;
 - 3) do 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego;
 - 4) do 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora;
- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
3. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się czas przeznaczony na kształcenie doktorantów.
 4. Dokładny wymiar pensum danego nauczyciela akademickiego ustala Rektor w granicach wymiaru ustalonego w ust. 2 dla danego stanowiska przy zachowaniu zasady możliwie pełnego wykorzystania ustawowej wysokości pensum.
 5. W przypadku gdy z uwagi na zapotrzebowanie na zajęcia prowadzone przez danego nauczyciela akademickiego czasowo (w perspektywie czasu nie dłuższej niż jeden rok akademicki) obniża się, może dojść do czasowego obniżenia pensum bez zmiany wymiaru zatrudnienia (części etatu) z jednoczesnym zwiększeniem wymiaru zadań badawczych (w tym artystycznych) lub organizacyjnych.
 6. W przypadku gdy zmniejszenie zapotrzebowania na zajęcia prowadzone przez danego nauczyciela akademickiego ma charakter stały lub przedłuża się poza perspektywę przyjętą zgodnie z ust. 5 należy dokonać zmiany wymiaru czasu pracy danego pracownika (obniżyć o odpowiednią część etatu) przy zachowaniu proporcji do pierwotnego wymiaru pensum albo w sytuacjach stałego istotnego braku zapotrzebowania na prowadzenie zajęć przez danego nauczyciela – doprowadzić do wygaśnięcia stosunku pracy.
 7. Zajęcia dydaktyczne mogą być wykonywane również poza uczelnią na zasadach określonych w regulaminie pracy.

§ 26

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo dydaktycznego;
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

Rozdział VI WYNAGRODZENIE

§ 27

Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa regulamin wynagradzania.

Rozdział VII URLOPY

Postanowienia ogólne

§ 28

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie pracy i rozporządzeniu ministra właściwego ds. pracy, wydanym na podstawie art. 173 kodeksu pracy, a określającym szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
2. Przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady:
 - 1) urlopy udzielane są w terminie uzgodnionym i akceptowanym przez pracodawcę - biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia prawidłowego przebiegu pracy Akademii. Pracownik wnioskuje o urlop wypoczynkowy na obowiązującym druku i jest zobowiązany uzyskać jego akceptację poprzez podpis bezpośredniego przełożonego. Zaakceptowane wnioski są przekazywane do Działu Kadr;
 - 2) zmiana terminu urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy Akademii;
 - 3) pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu; w takim przypadku pracodawca pokrywa wszystkie związane z tym koszty;
 - 4) wnioskowany przez pracownika a zatwierdzony przez przełożonego urlop wypoczynkowy może zostać przesunięty bądź przerwany tylko przez okoliczności wskazane w art. 165 i art. 166 kodeksu pracy – w szczególności chorobę pracownika, urlop macierzyński (nie przez urlop okolicznościowy, oddanie krwi, opiekę);
 - 5) urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do 30 września roku następnego.
3. Pracownikowi przysługują w roku kalendarzowym 4 dni urlopu na żądanie. Pracownik zgłasza żądanie takiego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia poprzez powiadomienie Działu Kadr (telefonicznie na numer 61 856-89-28 w godzinach 7:00 - 15:00), który następnie powiadamia bezpośredniego przełożonego pracownika. Pracownik po powrocie do pracy zobowiązany jest do wypisania stosownego wniosku z zachowaniem procedur jak przy urlopie wypoczynkowym.

§ 29

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika nie będącego nauczycielem akademickim, zatrudnionego w pełnym wymiarze wynosi:
 - 1) 20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat,
 - 2) 26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki w szkole, zgodnie z art. 155 Kodeksu pracy.

§ 30

1. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, udziela się na dni pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla tego pracownika.
3. Jeden dzień urlopu wypoczynkowego odpowiada 8 godzinom pracy.

§ 31

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może na wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Wniosek pracownik składa bezpośrednio przełożonemu i po uzyskaniu jego akceptacji – wniosek zostaje przekazany do Działu Kadr.

Postanowienia szczególne dotyczące nauczycieli akademickich

§ 32

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
2. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
3. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 33

Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:

- 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Akademii - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
- 2) przygotowującemu rozprawę doktorską - płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
- 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
- 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

§ 34

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Akademii przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.

2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z właściwymi przepisami, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Akademia zawarła umowę.
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
8. Nauczycielowi akademickiemu oraz Akademii przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na jego miejsce zamieszkania. W przypadku gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie przysługuje do instytutu badawczego działającego w zakresie medycyny pracy, położonego najbliżej miejsca zamieszkania nauczyciela akademickiego.
9. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem lekarza, który je wydał.
10. Badanie lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania przez podmiot właściwy do jego rozpatrzenia. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.
11. Koszty badań lekarskich, o których mowa w ust. 7 oraz ust. 10, ponosi, nie częściej niż raz na 3 lata, Akademia.

Rozdział VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 35

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi może być przyznane pisemne wyróżnienie bądź nagrody:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) nagroda rzeczowa.
2. Podstawą do udzielenia wyróżnienia oraz nagród jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
 - 1) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) udział w pracach na rzecz Akademii.
3. O przyznaniu nagrody dla nauczycieli akademickich decyduje rektor, zaś o nagrody dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi wnioskuje do rektora kanclerz.

Rozdział IX ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownikom mogą być wymierzone następujące kary:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
2. Kara pieniężna w wysokości jednodniowego wynagrodzenia może być udzielana za:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Karę stosuje pracodawca po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
4. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść do rektora sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
5. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca rektor.
6. 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.
7. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy.

Rozdział X BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizacje pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników, środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;

- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
2. Pracodawca realizuje obowiązki w zakresie odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Akademii w szczególności poprzez wyposażenie pracowników, których rodzaj pracy tego wymaga w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej oraz zobowiązuje pracowników do ich bezwzględnego stosowania. Zasady gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej reguluje stosowny dokument, który znajduje się do wglądu w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa wyżej,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, przy czym informacja o pracownikach obejmuje:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. miejsce wykonywania pracy,
 - c. numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
6. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożaru i ewakuacji pracowników, a także zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Działania, o których mowa w ust. 6, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie Akademii oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
8. Pracodawca zobowiązany jest wyznaczyć pracowników do działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników. Liczba tych pracowników, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny uwzględniać rodzaj i poziom występujących zagrożeń.

§ 38

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia pracodawca obowiązany jest:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać prace i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia i życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
4. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa wyżej nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 39

1. Pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, a także ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 40

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o własnym (jeżeli jest to możliwe) lub o zauważonym w Akademii wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku w drodze do lub z pracy;
 - 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być udokumentowane oraz potwierdzone przez pracownika.

5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
7. Osoba kierująca pracownikami jest nadto zobowiązana:
 - 1) organizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanym z warunkami środowiska pracy;
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) egzekwować od pracowników stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 41

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w okolicznościach wskazanych w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w okolicznościach wskazanych w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 42

1. 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.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom, których mowa w ust. 1, wynika ze stosownego rozporządzenia Rady Ministrów udostępnianego w Dziale Kadr.

§ 43

W związku z brakiem zatrudniania w Akademii młodocianych regulamin nie zawiera uregulowań dotyczących:

- 1) wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym,
- 2) rodzajów pracy i wykazów stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- 3) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

Rozdział XI MONITORING

§ 44

1. Mając na uwadze konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem Akademii w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Elementy systemu monitoringu mogą być umieszczane przez pracodawcę w różnych lokalizacjach wewnątrz oraz na zewnątrz budynków Akademii, przy czym monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek i palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach okaże się niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.
7. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.

§ 45

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Przepisy § 44 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio do monitoringu poczty elektronicznej.

Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Akademii tj. po wywieszeniu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Akademii a zatem w dniu 1 października 2019 r. Z tym dniem traci moc poprzedni regulamin pracy.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. W zakresie nieuregulowanym regulaminem i ustawą do stosunków pracy w Akademii znajduje zastosowanie kodeks pracy.