

*Załącznik 1 do uchwały nr R.000.30.20 z dnia 26 lutego 20202 roku*

**REGULAMIN PRACY**  
**W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

**SŁUPSK 2020**

## Spis treści

Postanowienia ogólne .....	3
Podstawowe obowiązki pracodawcy .....	3
Podstawowe obowiązki pracownika .....	5
Równe traktowanie .....	6
Czas pracy.....	9
Czas pracy nauczyciela akademickiego .....	10
Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego .....	13
Usprawiedliwienie nieobecności .....	15
Odpowiedzialność porządkowa pracownika.....	17
Zasady wypłaty wynagrodzenia .....	19
Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	19
Urlopy wypoczynkowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi .....	21
Urlopy nauczycieli akademickich.....	22
Zasady korzystania przez pracowników z systemów łączności i z programów komputerowych .....	25
Klauzula poufności.....	25
Przetwarzanie danych osobowych .....	26
Postanowienia końcowe .....	27

## **1. Postanowienia ogólne**

### **§1**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), zwanej dalej KP
2. art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1668), zwanej dalej PSWN
3. Statutu Akademii Pomorskiej w Słupsku.

### **§2**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracodawca – Akademia Pomorska w Słupsku;
2. Pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy;
3. Przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

### **§3**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 4**

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### **§ 5**

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy PSWN oraz KP i innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## **2. Podstawowe obowiązki pracodawcy**

### **§ 6**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 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 osiąganie 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 mobbingowi i 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 po ukończeniu szkoły – warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 9) stosownie do możliwości i warunków – w miarę posiadanych środków – zaspokajać socjalne potrzeby pracowników;
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy; ocena pracy zawiera wyniki dotyczące tejże pracy
  - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy; akta osobowe pracowników przechowywać w warunkach niegroźących ich uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
  - 13) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego oraz szanować godność i dobra osobiste pracowników.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę oraz układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

## § 7

1. Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) datę urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
  - 1) adres zamieszkania;
  - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu

na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;

- 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w pkt. 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
  5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
  6. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
  7. Ponadto pracodawca ma następujące prawa:
    - 1) prawo korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
    - 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
    - 3) prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie.

### **3. Podstawowe obowiązki pracownika**

#### **§8**

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Akademii Pomorskiej w Słupsku,
  - 2) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w Uczelni porządku,
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy,
  - 4) dbanie o dobro Uczelni, chronienie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach oraz danych chronionych szczególnymi przepisami,
  - 6) przestrzeganie w Uczelni zasad współżycia społecznego,
  - 7) przechowywanie dokumentów, materiałów i narzędzi w miejscu do tego przeznaczonym oraz odpowiednie ich zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

#### **§ 9**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
4. Ponadto pracownik ma następujące prawa:
  - 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami do wynagrodzenia za pracę,
  - 2) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
  - 3) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

### **§10**

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
2. zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3. odbyć szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
4. otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
5. otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### **3. Równe traktowanie**

#### **§11**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

## **§ 12**

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 11 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegają na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1 KP, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt 1,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 11 ust. 1 przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
  4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd, jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

### **§ 13**

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.



## 4. Czas pracy

### § 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Czas pracy pracowników, w tym nauczycieli akademickich, wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym:
  - 1) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – 4 miesiące, z zastrzeżeniem §15 ust. 7 pkt 3
  - 2) dla nauczycieli akademickich – 12 miesięcy przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

### § 15

1. Pracodawca może stosować zmianowy system pracy, a w ramach pracy na jedną zmianę dopuszczalne jest zatrudnianie w stałym oraz ruchomym czasie pracy.
2. Pracownicy objęci stałym czasem pracy, zatrudnieni w systemie jednozmianowym, z wyjątkiem nauczycieli akademickich, rozpoczynają pracę o godz. 7.30 i kończą o godz. 15.30. Dopuszcza się możliwość ustalenia odmiennego rozkładu pracy zarówno na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, za zgodą pracodawcy lub innej osoby działającej w imieniu pracodawcy, jak i z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Czas pracy dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
4. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
  - 1) dla pracowników inżynieryjno-technicznych, administracyjnych, wydawnictwa i biblioteki – 40 godzin tygodniowo,
  - 2) dla dyplomowanych bibliotekarzy i dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowisku starszego kustosa dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosa dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty – średnio 40 godzin tygodniowo,
  - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, obsługi i kierowców wynosi średnio 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym, może być przedłużony do 12 godzin na dobę zgodnie z art. 135 kodeksu pracy.
5. W Uczelni dopuszczalny jest limit nadgodzin w maksymalnej wysokości 416 godzin rocznie.

### § 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. 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. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określa kierownicy jednostek organizacyjnych.

#### **§ 17**

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

#### **§ 18**

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

#### **§ 19**

1. Pracownik, o którym mowa w § 18, obowiązany jest:
  - 1) stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na swoim stanowisku,
  - 2) potwierdzić przyjście i obecność w pracy podpisaniem listy obecności,
  - 3) odnotować wyjście w godzinach pracy w Ewidencji Wyjść Pracowników, która powinna znajdować się u wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych.

### **5. Czas pracy nauczyciela akademickiego**

#### **§20**

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Nauczycieli akademickich obowiązuje wymiar czasu pracy zgodnie z art. 127 ust. 1 PSWN i Statutem Akademii Pomorskiej w Słupsku.
3. Czas pracy nauczyciela akademickiego określony jest zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych, o których mowa w §25.
4. Czas pracy nauczycieli akademickich ustala kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
5. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi:
  - 1) 240 godzin dydaktycznych - dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku adiunkta, asystenta;
  - 2) 210 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora uczelni,
  - 3) 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora,
  - 4) 360 godzin dydaktycznych - dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora, profesora Uczelni, adiunkta, asystenta, starszego wykładowcy;
  - 5) 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora,- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

#### **§21**

1. Nauczycielom akademickim pełniącym funkcje: rektora, prorektora, dyrektora instytutu, dyrektora szkoły doktorskiej, kierownika katedry, kierownika samodzielnej katedry, kierownika studiów doktoranckich, kierownika studium, zastępcy dyrektora instytutu, zastępcy dyrektora szkoły doktorskiej i zastępcy kierownika samodzielnej katedry, ustala się inny wymiar zajęć dydaktycznych.
  - 1) rektor – 1/6 rocznego wymiaru godzin dydaktycznych,
  - 2) prorektor – 1/3 rocznego wymiaru godzin dydaktycznych,
  - 3) dyrektor instytutu – 1/2 rocznego wymiaru godzin dydaktycznych,
  - 4) dyrektor szkoły doktorskiej – 2/3 rocznego wymiaru godzin dydaktycznych,
  - 5) kierownik katedry – 2/3 rocznego wymiaru godzin dydaktycznych
  - 6) kierownik samodzielnej katedry – 1/2 rocznego wymiaru godzin dydaktycznych,
  - 7) kierownik studiów doktoranckich – 2/3 rocznego wymiaru godzin dydaktycznych,
  - 8) kierownik studium – 2/3 rocznego wymiaru godzin dydaktycznych,
  - 9) zastępcy dyrektora instytutu – 2/3 rocznego wymiaru godzin dydaktycznych,
  - 10) zastępcy dyrektora szkoły doktorskiej – 5/6 rocznego wymiaru godzin dydaktycznych,
  - 11) zastępcy samodzielnej katedry – 2/3 rocznego wymiaru godzin dydaktycznych.
2. Podstawą ustalenia rocznego wymiaru godzin dydaktycznych dla nauczycieli akademickich, o których mowa w ust. 1, jest wymiar zajęć dydaktycznych wymieniony w § 20 ust. 5.
3. Rektor może ustalić indywidualnie wymiar zajęć dydaktycznych nauczycielowi akademickiemu, który wykonuje inne ważne zadania na rzecz Uczelni.
4. Ustalony roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich, o których mowa w ust. 3, nie może być niższy niż 50% rocznego wymiaru godzin przypisanych do stanowiska, na którym nauczyciel akademicki jest zatrudniony.

## **§22**

1. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu studiów, lub programu kształcenia w szkole doktorskiej nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych,
  - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników dydaktycznych.
2. Nauczycielowi akademickiemu - za jego zgodą - może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 1, jednak w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności jego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (załącznik nr 1).
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2, powierza nauczycielowi akademickiemu kierownik jednostki organizacyjnej, w której wykonuje pracę, po akceptacji Prorektora ds. Kształcenia,
4. Nauczyciela akademickiego, będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

## **§23**

1. Do obowiązującego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się zajęcia prowadzone na wszystkich stopniach studiów, w tym w szkołach doktorskich i we wszystkich formach studiów, w następującej kolejności:
  - 1) zajęcia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich,
  - 2) zajęcia w szkołach doktorskich,
  - 3) zajęcia na studiach podyplomowych – na wniosek nauczyciela akademickiego – jako forma uzupełnienia niewykonanego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, do czasu jego uzupełnienia.
2. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, w przypadku jego niewykorzystania, zalicza się do czasu jego uzupełnienia prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie ćwiczeń terenowych, obozów naukowych, wycieczek programowych, których wymiar nie został określony w programie studiów liczbą godzin obowiązujących studenta – efektywną liczbę godzin, nie więcej niż 6 godzin obliczeniowych dziennie, łącznie nie więcej jednak niż 60 godzin obliczeniowych w roku.
3. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, ustalonego dla danego stanowiska oraz decyzji kierownika jednostki organizacyjnej określonej w statucie, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
4. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
  - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
  - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim,
  - 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego,
    - zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego dla danego stanowiska w sposób określony w ust. 3, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

## **§24**

1. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
  - 1) Pracownicy badawczy:
    - a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenie w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 90%
    - b) prace organizacyjne w Uczelni – 10%
  - 2) Pracownicy badawczo-dydaktyczni:
    - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów – 30%
    - b) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 60%

- c) prace organizacyjne w Uczelni – 10%
- 3) Pracownicy dydaktyczni:
  - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem w szkole doktorskiej – 60%.
  - b) praca związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 30%
  - c) prace organizacyjne w Uczelni – 10%
- 2. W indywidualnych przypadkach Rektor może zmodyfikować podział czasu pracy nauczyciela akademickiego.
- 3. Na prace, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a oraz pkt. 3 lit. a), składa się realizacja rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
- 4. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego należy również kształcenie kadry naukowej, w tym pełnienie funkcji promotora lub kopromotora, recenzenta w przewodzie doktorskim oraz członka komisji egzaminów doktorskich, a także członka komisji habilitacyjnej, recenzenta w postępowaniu habilitacyjnym oraz recenzenta w postępowaniu o tytuł.
- 5. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora należy również pełnienie funkcji promotora pomocniczego.

## **6. Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego**

### **§25**

Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.

1. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych należy:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów.
  - 2) zajęcia związane z kształceniem w szkołach doktorskich.
2. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów, oraz kształceniem w szkołach doktorskich zalicza się m.in.:
  - 1) konsultacje w wymiarze 2 godziny tygodniowo,
  - 2) publikowanie prac,
  - 3) koordynacja i tworzenie programów studiów, programów kształcenia,
  - 4) hospitacje, przeprowadzanie egzaminów w toku studiów, kolokwii i sprawdzianów,
  - 5) promotorstwo prac dyplomowych studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie,
  - 6) opieka nad kołami naukowymi studentów i doktorantów, opieka nad organizacjami studenckimi,
  - 7) pełnienie funkcji opiekuna roku,
  - 8) pełnienie roli opiekuna praktyk,
  - 9) przygotowywanie opisów zajęć, materiałów i pomocy dydaktycznych w zakresie niezbędnym do realizacji zajęć,

- 10) weryfikacja i ewaluacja efektów uczenia się osiągniętych przez studentów w ramach prowadzonych zajęć, prowadzenie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie zamierzonych efektów uczenia się, w tym uzupełnianie elektronicznych protokołów.
3. Do prac związanych z działalnością organizacyjną zalicza się m.in.:
    - 1) udział w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni oraz rad instytutów i katedr.
    - 2) pełnienie funkcji dyrektora/kierownika instytutu/samodzielnej katedry/katedry/studium/zakładu,
    - 3) udział w pracach komisji i zespołów, w tym w pracach komisji rektorskich, senackich, utworzonych w ramach systemu zapewnienia jakości kształcenia, powoływanych do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych, przewodów doktorskich, egzaminów i zaliczeń komisyjnych i innych wymienionych w Regulaminie oceny nauczycieli akademickich,
    - 4) udział w pracach organizacyjnych na rzecz jednostek organizacyjnych oraz Uczelni,
    - 5) udział w pracach rad i zespołów doradczych,
    - 6) udział w pracach redakcyjnych czasopism i innych publikacji naukowych,
    - 7) pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, opiekuna studentów przyjeżdżających w ramach umów i programów międzynarodowych,
    - 8) udział w pracach w zakresie pozyskiwania projektów, grantów zewnętrznych oraz umów komercyjnych na rzecz rozwoju strukturalno-zarządczego Uczelni.
  4. Do prac związanych z prowadzeniem działalności naukowej/artystycznej zalicza się w szczególności:
    - 1) prowadzenie działalności naukowej, niezbędnej do rozwoju naukowego Uczelni, oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego i kształcenia kadr,
    - 2) uzyskanie stopnia naukowego/ tytułu naukowego,
    - 3) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich,
    - 4) promotorstwo prac doktorskich i recenzowanie prac doktorskich, habilitacyjnych i o tytuł profesora
    - 5) opieka nad rozwojem naukowym doktorantów,
    - 6) udział merytoryczny w komitetach naukowych, redakcjach, radach i innych ciałach o charakterze naukowym,
    - 7) udział w komisjach habilitacyjnych (członek, przewodniczący),
    - 8) odbywanie staży naukowych,
    - 9) prowadzenie działalności innowacyjnej, zmierzającej do uzyskania patentów, wynalazków lub wzorów użytkowych,
    - 10) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów, monografii naukowych, rozdziałów materiałów w prestiżowych czasopismach i czynny udział w konferencjach naukowych,
    - 11) prowadzenie badań naukowych finansowanych w trybie konkursowym przez instytucje krajowe lub zagraniczne z subwencji, o których mowa w PSWN, oraz ze źródeł unijnych i innych,
    - 12) uzyskanie i prowadzenie projektów badawczych i badawczo-rozwojowych,
    - 13) autorstwo: utworu muzycznego, choreografii, dzieła plastycznego i innych rodzajów dzieł artystycznych, rozpowszechnianych w formie publikacji, wymienionych w Regulaminie oceny nauczycieli akademickich.
  5. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych należy w szczególności:

- 1) udział czynny w konferencjach i seminariach metodycznych związanych z wykonywaną pracą,
  - 2) udział bierny w konferencjach metodycznych,
  - 3) udział w szkoleniach, warsztatach oraz programach edukacyjnych służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych,
  - 4) organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu,
  - 5) staże edukacyjne lub zawodowe.
6. Do obowiązków nauczycieli akademickich, wynikających ze stosunku pracy, należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo-dydaktycznego Uczelni, wskazanych przez władze jednostki organizacyjnej, w której wykonują swoje obowiązki lub władze Uczelni.
  7. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego określa Rektor.
  8. Rektor może upoważnić jednorazowo lub czasowo osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni do realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 7.

## **7. Usprawiedliwienie nieobecności**

### **§ 26**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy, wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności pracownika 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.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w przepisie, w szczególności jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

### **§ 27**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### **§ 28**

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

#### **§ 29**

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia. Czas spóźnienia się pracownika do pracy nie wlicza się do godzin pracy i nie stanowi on czasu, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

#### **§ 30**

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 31**

1. Pracodawca w szczególności obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,



- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) na czas obejmujący:
  - a) 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 – urlop okolicznościowy,
  - b) 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 – urlop okolicznościowy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1-3, pracodawca wydaje na wniosek pracownika zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 4-5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Zwolnienia od pracy, związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

## **8. Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

### **§ 32**

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:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w Regulaminie porządku i dyscypliny pracy w szczególności należy:
  - 1) opuszczanie stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - 2) spożywania na terenie Uczelni napojów alkoholowych, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym bądź też wnoszenia ich na teren Uczelni, jak również przebywania podczas pracy pod ich wpływem,
  - 3) palenia tytoniu na terenie całej Uczelni, oprócz miejsc odpowiednio oznaczonych,
  - 4) wnoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę,
  - 5) wykonywania prywatnych prac w Uczelni lub z wykorzystaniem materiałów, narzędzi, bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody,
  - 6) ściągania i rozpowszechniania plików chronionych prawem autorskim oraz instalowania oprogramowania bez posiadania odpowiedniej licencji na sprzęcie komputerowym będącym własnością pracodawcy.

- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych, związanych z zakresem obowiązków służbowych
  - 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 9) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
  - 10) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy, a także dokonywanie nagrań dźwiękowych lub wizyjnych bez zezwolenia,
  - 11) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
  - 12) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
  - 13) posiadanie broni lub innego uzbrojenia na terenie Uczelni,
  - 14) wyrażanie nieprawdziwych opinii o pracodawcy,
  - 15) niestosowne zachowanie się pracownika po godzinach pracy, które to zachowanie może narazić pracodawcę na utratę dobrego wizerunku pracodawcy w związku z identyfikacją pracownika jako zatrudnionego u pracodawcy,
  - 16) inne negatywne zachowanie pracownika, które zostało określone w niniejszym Regulaminie.
3. 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.
  4. 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 KP.
  5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy przebieg stosunku pracy.

### **§ 33**

1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### **§ 34**

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.

### § 35

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy 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.

### § 36

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 ze zm.).

## 9. Zasady wypłaty wynagrodzenia

### § 37

1. Pracownicy Akademii Pomorskiej w Słupsku wynagradzani są na podstawie szczegółowych zasad wynagradzania i przyznawania dodatków, określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie wypłaca się z góry, w pierwszym roboczym dniu miesiąca.
3. Pracownikom niebędącymi nauczycielami akademickimi wynagrodzenie wypłaca się z dołu, nie później niż 28 **dnia** każdego miesiąca.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe. Pracodawca jest zobowiązany do dokonania dyspozycji przelewu z odpowiednim wyprzedzeniem, by środki pieniężne były dostępne na koncie pracownika w terminach określonych w ust. 2 i 3.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana może być do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, gdy nie jest możliwe dokonanie wypłaty w sposób określony w punkcie 4.

### § 38

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

## 10. Bezpieczeństwo i higiena pracy

### § 39

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w Uczelni przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. 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.

#### **§ 40**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

#### **§ 41**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

#### **§ 42**

Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz potwierdzony na piśmie.

#### **§ 43**

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

#### **§ 44**

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej, higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego (wg. zasad § 10 ust. 4), których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

#### **§ 45**

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy w formie oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą.
2. Przełożony, zgodnie z art. 104<sup>1</sup> pkt 8 KP, obowiązany jest zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, co wymaga potwierdzenia przez

pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 46**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
6. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§47**

Osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony pracownika) jest obowiązana:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. nadzorować stosowanie przydzielonych pracownikom środków ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. po zgłoszeniu przez pracownika wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, podjąć niezwłocznie działania mające na celu sporządzenie dokumentacji powypadkowej lub wyeliminowanie/ograniczenie niebezpiecznych skutków tego zagrożenia,
6. współdziałać z pracodawcą i podwładnymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

#### **§48**

1. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1.
4. Plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi pracodawca ustala do końca stycznia na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów. Zmiana terminu urlopu musi nastąpić za porozumieniem stron.
6. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji pracodawcy na wniosku informującym o rozpoczęciu urlopu w określonym terminie.
7. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przy czym jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy, jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
9. Poza planem urlopów, pracownik ma prawo do skorzystania z 4 dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym. Żądanie takie musi być zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## **12. Urlopy nauczycieli akademickich**

### **§ 49**

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
2. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
3. Dni wolne od zajęć dydaktycznych, wynikające z organizacji roku, nie są dniami wolnymi od pracy. Nauczyciel powinien w tym czasie wykonywać pracę naukową, dydaktyczną, organizacyjną, być w dyspozycji pracodawcy.
4. W celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości realizacji zadań Uczelni dla pracowników sporządza się plan urlopów obejmujący rok kalendarzowy. Termin urlopu wypoczynkowego uzgadnia z nauczycielem akademickim kierownik jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę. Plan urlopów ustalany jest do końca stycznia i obejmuje dla każdego nauczyciela akademickiego co najmniej 32 dni urlopu.
5. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do 4 dni urlopu na żądanie.
6. W przypadku niewykorzystania urlopu w roku, w którym pracownik 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.
7. Termin zaplanowanego urlopu może zostać przesunięty wyłącznie z ważnych przyczyn związanych z realizacją zadań Uczelni za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki wykonuje pracę.

### **§50**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:

- 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań,
  - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską - płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy,
  - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,
  - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub Instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.
  3. Urlopu naukowego udziela się na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
  4. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do odpowiedniego prorektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, Rady Instytutu/Rady samodzielnej Katedry, w której nauczyciel wykonuje pracę.
  5. Do wniosku o urlop naukowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, należy dołączyć opinię promotora o stopniu zaawansowania doktoratu i kopię uchwały w sprawie otwarcia przewodu doktorskiego.
  6. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w czasie urlopu zadań, zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
  7. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do odpowiedniego prorektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w którym nauczyciel wykonuje pracę.

## **§51**

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. Urlopu udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, udzielany jest przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego. Na podstawie wniosku nauczyciela akademickiego Rektor kieruje go do uprawnionego lekarza celem wydania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia. Badania przeprowadza się i orzeczenie wydaje się w trybie określonym w art. 131 ust. 5-7 i art. 132 PSWN.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. 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.

## § 52

1. Nauczyciel akademicki, zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, może, za zgodą Rektora podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.
2. Udzielając zgody, o której mowa w ust. 1, Rektor bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) związek dodatkowego zatrudnienia z zatrudnieniem w Uczelni, w tym dokonuje oceny, czy w dodatkowym miejscu pracy nie jest prowadzona działalność konkurencyjna w stosunku do działalności Uczelni,
  - 2) możliwość podniesienia przez nauczyciela akademickiego kwalifikacji naukowych, dydaktycznych lub organizacyjnych,
  - 3) nabycia umiejętności praktycznych przydatnych do wykonywania obowiązków nauczyciela akademickiego.
3. Rektor podejmuje decyzję w terminie 2 miesięcy, przy czym odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1, wymaga szczegółowego uzasadnienia. Zgody udziela się jednorazowo na okres nie dłuższy niż rok z możliwością przedłużenia o kolejne roczne okresy.
4. Uczelnia może wprowadzić w umowie o pracę dodatkowe ograniczenia podejmowania dodatkowej aktywności zarobkowej, stanowiącej działalność konkurencyjną w stosunku do podstawowej działalności Uczelni, w szczególności na podstawie przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
5. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do nauczycieli akademickich podejmujących zatrudnienie:
  - 1) w podmiotach, z którymi uczelnia nawiązała współpracę na podstawie umowy lub porozumienia albo dla których jest organem prowadzącym, założycielem albo udziałowcem;
  - 2) w urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 2 i 4a ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2142 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106, 650 i 1000);
  - 3) w instytucjach kultury;
  - 4) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996, 1000 i 1290).
6. Wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez Rektora uczelni publicznej wymaga uzyskania zgody Rady Uczelni. Zgoda jest wydawana na okres kadencji.
7. W przypadku pełnienia funkcji rektora kolejnej kadencji okres, którego dotyczy zgoda, ulega przedłużeniu o 4 miesiące. W przypadku niezyskania zgody Rektor zaprzestaje wykonywania dodatkowego zajęcia zarobkowego w terminie 4 miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji.
8. W przypadku wykonywania dodatkowego zajęcia zarobkowego bez zgody Minister stwierdza wygaśnięcie mandatu Rektora. Wygaśnięcie mandatu następuje z dniem doręczenia tego stwierdzenia.
9. Nauczyciel akademicki prowadzący działalność gospodarczą informuje o tym Rektora uczelni, która jest jego podstawowym miejscem pracy.

### **13. Zasady korzystania przez pracowników z systemów łączności i z programów komputerowych**

## § 53



1. Pracownik nie powinien podczas pracy - z wyjątkiem nagłej konieczności - prowadzić prywatnych rozmów telefonicznych.
2. Pracownik nie powinien przyjmować na adres Uczelni prywatnej korespondencji.
3. Pracownik nie powinien wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji.
4. Pracownik nie powinien wykorzystywać urządzeń łączności w Uczelni, między innymi takich jak telefon, fax, połączenia przy użyciu komputera do celów prywatnych.
5. Pracownik może korzystać z komputera tylko do celów służbowych.
6. Pracownik korzystający z komputera nie może przechowywać na nim danych oraz oprogramowania nielegalnego, jak również danych, informacji, materiałów mogących naruszać prawa osobiste lub majątkowe osób trzecich.
7. Korzystanie z komputerów, Internetu i programów użytkowych ma służyć użytkownikom wyłącznie do celów naukowych, edukacyjnych, informacyjnych i administracyjnych, związanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych.

## **8. Klauzula poufności**

### **§ 54**

1. Pracownika zobowiązuje się do nieudostępniania osobom trzecim wszelkich informacji, które mają charakter informacji poufnych, a które stały się mu wiadome w związku lub przy okazji wykonywania obowiązków służbowych, chyba że informacje te są powszechnie dostępne lub zostały podane do publicznej wiadomości w trybie nie powodującym naruszenia niniejszej klauzuli.
2. Powyższy obowiązek poufności obowiązuje wszystkich pracowników. Rozciąga się on również na okres po zakończeniu stosunku pracy i dotyczy w takim samym stopniu postanowień zawartej z pracodawcą umowy o pracę i wynikającego z niej uposażenia.
3. Dokumenty stanowiące informacje poufne należy przechowywać w pomieszczeniach służbowych pod zamknięciem. Należy przechowywać w zamknięciu informacje o przebiegu spraw służbowych. Pracownik ma prawo do wyniesienia powyższych dokumentów poza pomieszczenia zakładu pracy jedynie dla celów służbowych i za zgoda pisemną przełożonych.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązuje się, gwarantując zupełność, do niezwłocznego i samodzielного zwrotu wszelkich dokumentów włącznie z wykonanymi przez niego zapiskami, notatkami, projektami, programami itp. Pracownik nie może sporządzać kopii ani wypisów przedmiotowych dokumentów oraz programów. W przypadku urlopowania pracownika miarodajnym dla wywiązania się z wyżej opisanego obowiązku jest dzień przed rozpoczęciem urlopu.
5. Wszelkie opracowania, do których mają zastosowanie przepisy o prawie autorskim, sporządzone przez pracownika w czasie godzin pracy, jak również przy wykorzystaniu technologii pracodawcy są własnością pracodawcy.
6. Nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków określonych w niniejszym rozdziale stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, ponadto pracownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

## **9. Przetwarzanie danych osobowych**

## § 55

Zgodnie z istniejącymi przepisami w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych:

1. administratorem danych pracowniczych jest Akademia Pomorska z siedzibą przy ul. Arciszewskiego 2A w Słupsku (kod pocztowy: 76 - 200).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@apsl.edu.pl
3. Dane osobowe zatrudnionych pracowników przetwarzane będą w celu realizowania obowiązków Uczelni, gdzie przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do:
  - 1) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Uczelni,
  - 2) do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - 3) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Uczelni,
  - 4) celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Uczelnię, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych,
  - 5) osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów,
  - 6) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
  - 7) odbiorcą danych osobowych zatrudnionych pracowników będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
  - 8) dane osobowe zatrudnionych pracowników będą przechowywane i archiwizowane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt i z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Każdy zatrudniony pracownik posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Każdy zatrudniony pracownik posiada prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących pracownika narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
6. Podanie przez pracownika danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie uniemożliwienie realizacji zatrudnienia pracownika i realizacji wszelkich wniosków pracowniczych oraz załatwianie spraw dotyczących pracowników.

## 10. Postanowienia końcowe

### § 56

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Akademii Pomorskiej w Słupsku Rektor.

2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości pracowników.
3. W razie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej zastępstwo sprawuje jego stały zastępca, a w razie braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
4. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony (lub kierownik jednostki organizacyjnej) wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej jednostki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

#### **§ 57**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy KP, przepisy wykonawcze do KP oraz PSWN, przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz Statut Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez wywieszenie go oraz zamieszczenie na stronie internetowej uczelni.

#### **§ 58**

Niniejszy Regulamin uzgodniono z działającymi w Akademii Pomorskiej w Słupsku zakładowymi organizacjami związkowymi.

Słupsk, data:

Z up. Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku

dr hab. Danuta Gierczyńska, prof. AP

## ZGODA NA REALIZACJĘ ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W GODZINACH PONADWYMIAROWYCH

Słupsk, .....  
(data podpisania oświadczenia)

.....  
Imię i nazwisko oraz tytuł/stopień naukowy

.....  
stanowisko

.....  
Instytut/Katedra

Ja, ....., zgodnie z art. 127 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) wyrażam zgodę na powierzenie mi prowadzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze ..... w roku akademickim.....

Liczba godzin ponadwymiarowych:

- przekracza  $\frac{1}{4}$  mojego rocznego wymiaru godzin (dla pracowników badawczo-dydaktycznych)
- przekracza  $\frac{1}{2}$  mojego rocznego wymiaru godzin (dla pracowników dydaktycznych)
- nie przekracza  $\frac{1}{4}$  lub  $\frac{1}{2}$  mojego rocznego wymiaru godzin, a udzielona zgoda wynika z faktu, że jestem w ciąży lub wychowuję dziecko do 4 roku życia.\*

.....

podpis

\* niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA PRACODAWCY O RYZYKU ZAWODOWYM  
ZWIĄZANYM Z PRACĄ W ZAKŁADZIE<sup>1)</sup> (art. 226 kp)**

Nazwa Firmy	AKADEMIA POMORSKA W SŁUPSKU		
Imię i nazwisko:			
Stanowisko:			
Komórka organizacyjna :			
<b>O Ś W I A D C Z E N I E</b>			
<p>Oświadczam, że podczas instruktażu stanowiskowego bhp zostałem/am poinformowany/a o zagrożeniach i ryzyku zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku. Przyjmuję do wiadomości zakres stosowania wyznaczonych środków ochrony przed zagrożeniami. Jestem świadomy/a, że niestosowanie ich powoduje wzrost ryzyka zawodowego i zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.</p>			
<b>Data:</b>	<input type="text"/>	<b>Podpis szkolonego:</b>	<input type="text"/>
<b>Data:</b>	<input type="text"/>	<b>Podpis odbierającego oświadczenie:</b>	<input type="text"/>

<sup>1)</sup>Informacja może być przekazana poszczególnym pracownikom w formie wydruku, drogą elektroniczną, może być również zamieszczona w regulaminie pracy (art. 104<sup>1</sup> pkt 8 kp).

UWAGA: Podpisane oświadczenie przekazać do Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych w celu włączenia do akt osobowych pracownika.